رشتهٔ حسابداری

پایهٔ یازدهم ـ دورهٔ دوم متوسطه ـ شاخهٔ فنی و حرفه‌ای

کتاب همراه هنرجو



گروه بازرگانی و امور اداری | رشتهٔ حسابداری

بسم الله الرحمن الرحیم

کتاب همراه هنرجو

رشتۀ حسابداری

گروه بازرگانی و امور اداری

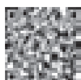
شاخۀ فنی و حرفه‌ای

پایۀ یازدهم دورۀ دوم متوسطه

۱۳۹۶



وزارت آموزش و پرورش
سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی



نام کتاب: کتاب همراه هنرجو (رشتۀ حسابداری) ـ ۲۱۱۲۵۳

پدیدآورنده: سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی

مدیریت برنامه‌ریزی درسی و تألیف: دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای وکاردانش

شناسه افزوده برنامه‌ریزی و تألیف: بهزاد بشیرصدرآبادی، داود سلطانی، کبری‌نورشاهی، مهدی‌صابری، محمدیوسف محمدی، مهدی رضوی‌دهکردی، حسن فرج‌زاده‌دهکردی (اعضای شورای برنامه‌ریزی)
عبدالرضا کوه‌پیماونی، رحمت‌الله علی‌اکبری، بهزاد بیگ‌پناه، بهزاد پرویزی، مهدی یعقوبی، فرشته حدادی‌وایقان، حسین دهقانی، کبری نورشاهی (اعضای گروه تألیف)

مدیریت آماده‌سازی هنری: ادارۀ کلّ نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی

شناسه افزوده آماده‌سازی: جواد صفری(مدیر هنری)ـ ایمان اوجیان(طراح یونیفورم) ـ مریم دهقان‌زاده(رسام) شهرزاد قنبری (صفحه‌آرا)

نشانی سازمان: تهران: خیابان ایرانشهر شمالی ـ ساختمان شمارۀ ۴ آموزش و پرورش (شهیدموسوی)
تلفن: ۹ـ۸۸۸۳۱۱۶۱، دورنگار: ۸۸۳۰۹۲۶۶، کد پستی: ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹
وب‌گاه: www.chap.sch.ir و www.irtextbook.ir

ناشر: شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران: تهران ـ کیلومتر ۱۷ جادۀ مخصوص کرج ـ خیابان ۶۱ (داروپخش) تلفن: ۵ ـ ۴۴۹۸۵۱۶۱، دورنگار: ۴۴۹۸۵۱۶۰، صندوق پستی: ۱۳۹ـ ۳۷۵۱۵

چاپخانه: شرکت چاپ و نشر کتاب های درسی ایران «سهامی خاص»

سال انتشار و نوبت چاپ: چاپ اول ۱۳۹۶

شابک ۰-۲۸۷۳-۰۵-۹۶۴-۹۷۸ ISBN 978 – 964 – 05 – 2873–0



شما عزیزان کوشش کنید که از این وابستگی بیرون آیید و احتیاجات کشور خودتان را برآورده سازید، از نیروی انسانی ایمانی خودتان غافل نباشید و از اتکای به اجانب بپرهیزید.

امام خمینی (قدِّسَ سِرّه الشّریف)

فهرست

سخنی با هنرجویان عزیز

هنرجوی گرامی همان‌طور که در پایهٔ دهم با اهداف کتاب همراه هنرجو به عنوان جزئی از بسته آموزشی آشنا شدید و از آن استفاده کردید، در پایهٔ یازدهم نیز این کتاب با همان اهداف توسط برنامه‌ریزان درسی برای شما پیش‌بینی و تألیف شده است. ضمن اینکه کتاب همراه هنرجو برای کل رشته شما تدوین شده و دارای کاربرد واقعی در دنیای کار می‌باشد؛ به موارد زیر نیز توجه لازم را داشته باشید:

- علاوه بر این کتاب، کتاب همراه هنرجوی سال گذشته نیز می‌تواند در فرایند آموزش و ارزشیابی (امتحانات) در سال یازدهم مورد استفاده قرار گیرد.
- از محتوای کتاب همراه هنرجو ارزشیابی صورت نمی‌گیرد، بلکه می‌توانید از اطلاعات مندرج کتاب در حل مسائل و انجام فعالیت‌های تعیین شده استفاده نمایید.
- کتاب همراه هنرجو با هدف کاهش حافظه محوری، کاهش وابستگی به کتاب درسی در کارهای عملی، تسهیل سنجش و ارزشیابی اهداف اصلی، کمک به تحقق یادگیری مادام العمر، بهبود زمان یاددهی ـ یادگیری، کاربرد در دنیای واقعی کار تدوین شده است.
- محتوای این کتاب برای دروس: ریاضی، دروس کارگاهی پایهٔ یازدهم، کارگاه نوآوری و کارآفرینی، مدیریت تولید و کاربرد فناوری‌های نوین تدوین شده است.
- بخش‌های این کتاب شامل: علوم پایه، نقشه‌کشی و زبان فنی، مواد اولیه،استاندارد ابعاد، فناوری و فرآیندها،ایمنی و بهداشت، ارگونومی و شایستگی‌های فنی و غیرفنی است.
- استفاده از کتاب همراه سبب می‌شود که ارزشیابی دروس براساس شایستگی انجام پذیرد.

در پایان تأکید می‌شود در حفظ و نگهداری این کتاب کوشا باشید به دلیل آنکه در سال آینده نیز قابل استفاده می‌باشد.

دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش



فصل ۱

علوم پایه

تابع

■ اگر دو کمیت (الف) و (ب) با یکدیگر مرتبط باشند و با مشخص شدن مقدار کمیت (الف)، **یک مقدار معین** برای کمیت (ب) به‌دست آید، در این صورت کمیت (ب) را تابعی از کمیت (الف) می‌نامند.

مقادیری که کمیت (الف) می‌تواند داشته باشد را **دامنه** این تابع می‌نامند و قانونی را که، مقادیر کمیت (ب) را برحسب مقادیر کمیت (الف) به دست می‌دهد، **قانون یا ضابطه** این تابع می‌نامند.

شکل کلی تابع درجه اول و درجه دوم:

شکل کلی تابع با دامنه $\mathbb{R}$ برحسب مقدار a	دامنه	قانون یا ضابطه تابع
$a > 0$ $a < 0$ تابع ثابت $a = 0$	$\mathbb{R}$ یا زیرمجموعه‌ای از $\mathbb{R}$	تابع خطی درجه اول $f(x) = ax + b$
$a > 0$ $a < 0$	$\mathbb{R}$ یا زیرمجموعه‌ای از $\mathbb{R}$	تابع درجه دوم $f(x) = ax^2 + bx + c$ $a \neq 0$

نمایش مجموعه به صورت بازه

نمایش بازه	نمایش روی محور	نمایش مجموعه
$[a,b]$	a b	$\{x\in \mathbb{R} \mid a \le x \le b\}$
$(a,b]$	a b	$\{x\in \mathbb{R} \mid a < x \le b\}$
$[a,b)$	a b	$\{x\in \mathbb{R} \mid a \le x < b\}$
(a,b)	a b	$\{x\in \mathbb{R} \mid a < x < b\}$
$(a,+\infty)$	a $+\infty$	$\{x\in \mathbb{R} \mid a < x\}$
$(-\infty,b]$	$-\infty$ b	$\{x\in \mathbb{R} \mid x \le b\}$

حل معادله از طریق رسم

مثال	جواب	تابع	معادله
$-\frac{b}{a}$ جواب $x=-\frac{b}{a}$	محل برخورد با محور xها در صورت وجود	رسم تابع خطی درجه اول $f(x) = ax + b$	معادله درجه ۱ $ax + b=0$
$a > 0$ m n جواب $x=m$ و $x=n$	محل برخورد با محور xها در صورت وجود	رسم تابع درجه دوم $f(x) = ax^2+bx + c$ $a\neq 0$	معادله درجه ۲ $ax^2 + bx + c = 0$ $a\neq 0$
$a > 0$ جواب ندارد زیرا نمودار با محور xها برخورد نمی‌کند.	محل برخورد با محور xها در صورت وجود	رسم تابع درجه ۲ $f(x) = ax^2 + bx +c$ $a\neq 0$	معادله درجه ۲ $ax^2 + bx + c = 0$ $a\neq 0$

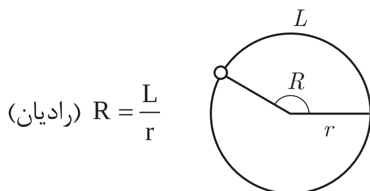
■ نامساوی‌های به‌صورت $ax^{۲}+bx+c\leq ۰$ یا $ax^{۲}+bx+c\geq ۰$ که در آن a، b، c اعداد داده حقیقی هستند ($a\neq ۰$) را نامعادله درجه دوم می‌نامند. مقدارهایی از x که نامعادله را به یک نامساوی درست تبدیل می‌کنند، جواب‌های نامعادله می‌نامند.

حل نامعادله از طریق رسم تابع

جواب نامعادله $f(x)\leq ۰$	جواب نامعادله $f(x)<۰$	جواب نامعادله $f(x)>۰$	به‌طور مثال نمودار تابع f(x) به‌شکل زیر
قسمت‌هایی از نمودار که محور xها را قطع کرده و پایین آن است. $[a,b]$	قسمت‌هایی از نمودار که پایین محور xها است. (a,b)	قسمت‌هایی از نمودار که بالای محور xها است. $(-\infty,a)\cup(b,+\infty)$	a b

مثلثات

■ اگر نقطه‌ای از یک دایره به شعاع r کمانی به طول L را در جهت مثبت طی کند، مقدار $\frac{L}{r}$ را اندازه زاویه چرخش آن نقطه، برحسب رادیان می‌نامند. برای زاویه‌های منفی، $-\frac{L}{r}$ را مقدار آن زاویه برحسب رادیان می‌نامند.



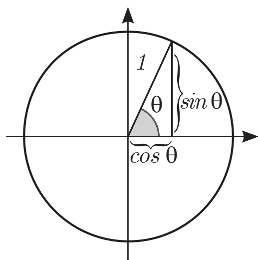
■ دایره‌ای که شعاع آن ۱ واحد است، **دایره واحد** نامیده می‌شود. در دایره واحد، طول کمان طی‌شده، همان اندازه زاویه چرخش برحسب واحد رادیان است. در تساوی‌های زیر

$$\frac{L}{r}=\frac{\pi}{۱۸۰}D\ ,\ D=\frac{۱۸۰}{\pi}\times\frac{L}{r}$$

$\frac{L}{r}$ همان اندازه زاویه برحسب رادیان است. اگر اندازه یک زاویه برحسب رادیان را با R و اندازه آن زاویه برحسب درجه را با D نشان دهیم، این تساوی‌ها به‌صورت زیر درمی‌آیند.

$$D=\frac{۱۸۰}{\pi}R\ ,\ R=\frac{\pi}{۱۸۰}D$$

این تساوی‌ها نشان می‌دهند، ضریب تبدیل رادیان به درجه $\frac{۱۸۰}{\pi}$ و ضریب تبدیل درجه به رادیان $\frac{\pi}{۱۸۰}$ است.



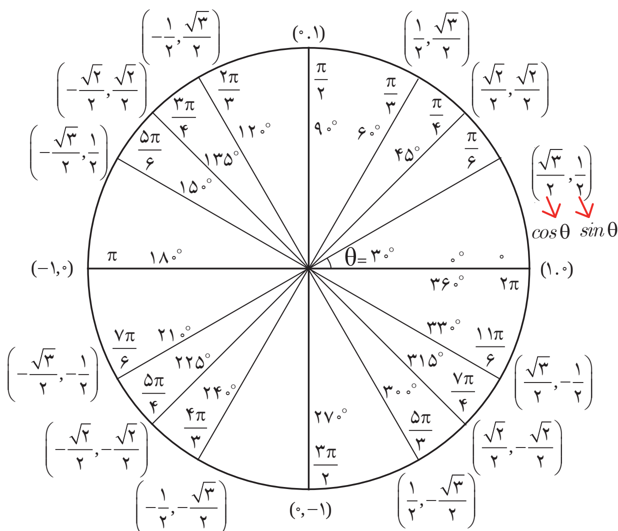
نسبت‌های مثلثاتی زاویه‌های دلخواه

فرض کنید θ یک زاویه تند برحسب رادیان باشد، در این صورت داریم:

$\sin(\pi-\theta)=\sin\theta$	$\cos(\pi-\theta)=-\cos\theta$	$\tan(\pi-\theta)=-\tan\theta$
$\sin(\pi+\theta)=-\sin\theta$	$\cos(\pi+\theta)=-\cos\theta$	$\tan(\pi+\theta)=\tan\theta$
$\sin(-\theta)=-\sin\theta$	$\cos(-\theta)=\cos\theta$	$\tan(-\theta)=-\tan\theta$
$\sin(۲\pi+\theta)=\sin\theta$	$\cos(۲\pi+\theta)=\cos\theta$	$\tan(۲\pi+\theta)=\tan\theta$
$\sin(۲\pi-\theta)=-\sin\theta$	$\cos(۲\pi-\theta)=\cos\theta$	$\tan(۲\pi-\theta)=-\tan\theta$

نسبت‌های مثلثاتی زاویه‌های خاص

زاویه θ ⇒ / نسبت ⇓	۳۰°	۴۵°	۶۰°
$\cos\theta$	$\frac{\sqrt{۳}}{۲}$	$\frac{\sqrt{۲}}{۲}$	$\frac{۱}{۲}$
$\sin\theta$	$\frac{۱}{۲}$	$\frac{\sqrt{۲}}{۲}$	$\frac{\sqrt{۳}}{۲}$
$\tan\theta$	$\frac{\sqrt{۳}}{۳}$	۱	$\sqrt{۳}$



■ روابط بین نسبت‌های مثلثاتی:

زاویه θ را در نظر بگیرید، در این صورت داریم:

$$\sin^2\theta + \cos^2\theta = 1$$

و همچنین اگر θ زاویه‌ای باشد که $\cos\theta \neq 0$ بنا به تعریف داریم:

$$\tan\theta = \frac{\sin\theta}{\cos\theta}$$

■ شیب خط و تانژانت زاویه‌ها:

برای هر خط دلخواه به معادله $y = ax + b$ با شیب a که با محور طول‌ها زاویه θ می‌سازد، داریم:

$$\tan\theta = a$$

✓ لگاریتم و خواص آن:

اگر a یک عدد حقیقی مثبت مخالف ۱ باشد و اعداد حقیقی b و c به‌گونه‌ای باشند که: $b = a^c$ آنگاه c را لگاریتم b در مبنای a می‌نامند و با $\log_a b$ نشان می‌دهند. به عبارت دیگر داریم:

$$\log_a b = c$$

■ فقط اعداد مثبت لگاریتم دارند، یعنی عبارت $\log_a b$ فقط برای $b > 0$ تعریف می‌شود.

■ برای $b, c > 0$ داریم: $\log(bc) = \log b + \log c$

■ در حالت کلی: برای هر $a, b > 0$ داریم: $\log(a+b) \neq \log a + \log b$

■ برای $b, c > 0$ داریم: $\log\frac{b}{c} = \log b - \log c$

■ در حالت کلی: برای هر $a, b > 0$ داریم: $\log(a-b) \neq \log a - \log b$

■ برای $b > 0$ و هر عدد حقیقی x داریم: $\log b^x = x\log b$

■ برای $a, b > 0$ و $a \neq 1$ داریم: $\log_a b = \frac{\log b}{\log a}$

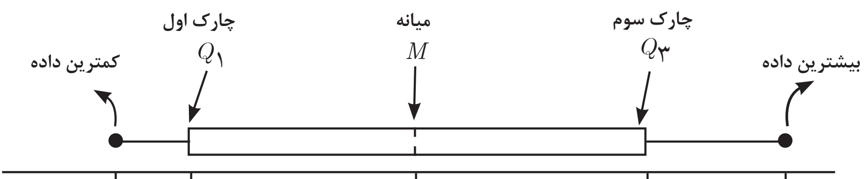
✓ آمار توصیفی:

■ **نمودار پراکنش دو کمیت، مجموعه‌ای از نقاط در صفحه مختصات است که طول و عرض هر نقطه، داده‌های مربوط به اندازه‌گیری‌های متناظر دو کمیت است.**

■ x و y دو کمیت مرتبط هستند. اگر مقادیر این دو کمیت برای برخی از xها در یک بازه، مشخص باشد، پیش‌بینی مقادیر y به ازای xهای مشخص در این بازه به کمک خط برازش را **درون‌یابی** و پیش‌بینی مقادیر y به ازای xهای مشخص در خارج از این بازه را **برون‌یابی** می‌نامند.

■ پس از مرتب کردن مقادیر داده‌ها، عددی را که تعداد داده‌های قبل از آن با تعداد داده‌های بعد از آن برابر است را **میانه** می‌نامند.

■ نمودار جعبه‌ای:



فصل ۲

حقوق و دستمزد

نمونه قرارداد کار

این قرارداد به موجب ماده (۱۰) قانون کار جمهوری اسلامی ایران بین کارفرما/ نماینده قانونی کارفرما و کارگر منعقد می‌شود.

۱ مشخصات طرفین: کارفرما/ نماینده قانونی کارفرما

آقای/ خانم/ شرکت .... فرزند .... شماره شناسنامه/ شماره ثبت ....
به نشانی ....
و کارگر آقای/خانم.................. فرزند.................... متولد.................... شماره شناسنامه ....
شماره ملی .... میزان تحصیلات .... نوع و میزان مهارت ....
به نشانی .... منعقد می‌گردد.

۲ نوع قرارداد

- دائم ■
- موقت ■
- کار معین ■

۳ نوع کار یا حرفه یا حجم کار یا وظیفه‌ای که کارگر به آن اشتغال می‌یابد ....

۴ محل انجام کار ....

۵ تاریخ انعقاد قرارداد ....

۶ مدت قرارداد ....

۷ ساعت کار ....

میزان ساعت کار و ساعت شروع و پایان آن با توافق طرفین تعیین می‌گردد، ساعت کار نمی‌تواند بیش از میزان مندرج در قانون کار تعیین شود لیکن کمتر از آن مجاز است.

۸ حق‌السعی

الف) مزد ثابت/ مبنا روزانه/ ساعتی .... ریال.
ب) حق مسکن ماهیانه .... ریال.
ج) حق اولاد ماهیانه .... ریال.
د) پایه سنوات روزانه .... ریال.
ه) کمک هزینه اقلام مصرفی خانوار (بن کارگری) ماهیانه .... ریال.
و) سایر مزایا .... ریال.

۹ حقوق و مزایا: حقوق و مزایا به‌صورت هفتگی/ ماهانه کارگر به حساب شماره ....
نزد بانک .... شعبه .... توسط کارفرما یا نماینده قانونی وی پرداخت می‌گردد.

۱۰ بیمه: به موجب ماده ۱۴۸ قانون کار کارفرمایان کارگاه‌های مشمول این قانون مکلف‌اند براساس قانون تأمین اجتماعی نسبت به بیمه نمودن کارگران واحد خود اقدام نمایند.

۱۱ عیدی و پاداش سالانه: به موجب ماده واحده قانون مربوط به تعیین عیدی و پاداش سالانه کارگران شاغل در کارگاه‌های مشمول قانون کار مصوب ۱۳۷۰/۱۲/۶ مجلس شورای اسلامی به ازای یک سال کار معادل شصت روز مزد ثابت/ مبنا (تا سقف نود روز حداقل مزد روزانه قانونی کارگران) به عنوان عیدی و پاداش سالانه به کارگر پرداخت می‌شود. برای کار کمتر از یک سال میزان عیدی و پاداش و سقف مربوط به نسبت محاسبه خواهد شد.

۱۲ حق سنوات یا مزایای پایان کار: به استناد ماده ۲۴ قانون کار در صورت خاتمه قرارداد کار، کار معین یا مدت موقت، کارفرما مکلف است به کارگری که مطابق قرارداد یک سال یا بیشتر، به کار اشتغال داشته است برای هر سال سابقه، اعم از متوالی یا متناوب براساس آخرین حقوق مبلغی معادل یک ماه حقوق به عنوان مزایای پایان کار (حق سنوات) به وی پرداخت نماید.

۱۳ فسخ قرارداد: به استناد ماده ۲۵ قانون کار و تبصره آن در قرارداد کار موقت و یا برای انجام کار معین هیچ یک از طرفین به تنهایی حق فسخ آن را ندارند و رسیدگی به اختلافات ناشی از این نوع قرارداد در صلاحیت هیئت‌های تشخیص و حل اختلاف می‌باشد.

۱۴ سایر: سایر موضوعات مندرج در قانون کار و مقررات تبعی از جمله مرخصی استحقاقی نسبت به این قرارداد اعمال خواهد شد.

۱۵ این قرارداد در ۴ نسخه تنظیم می‌شود که یک نسخه نزد کارفرما، یک نسخه نزد کارگر، یک نسخه به تشکل کارگری (در صورت وجود) و یک نسخه نیز توسط کارفرما به اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی محل تحویل می‌شود.

محل امضای کارفرما ....

محل امضای کارگر ....

فصل اول: تعاریف و اصول کلی

ماده ۱: کلیه کارفرمایان، کارگران، کارگاه‌ها، مؤسسات تولیدی، صنعتی، خدماتی و کشاورزی مکلف به تبعیت از این قانون می‌باشند.

ماده ۲: کارگر از لحاظ این قانون کسی است که به هر عنوان در مقابل دریافت حق‌السعی اعم از مزد، حقوق، سهم سود و سایر مزایا به درخواست کارفرما کار می‌کند.

ماده ۳: کارفرما شخصی است حقیقی یا حقوقی که کارگر به درخواست و به حساب او در مقابل دریافت حق‌السعی کار می‌کند. مدیران و مسئولان و به‌طور عموم کلیه کسانی که عهده‌دار اداره کارگاه هستند نماینده کارفرما محسوب می‌شوند و کارفرما مسئول کلیه تعهداتی است که نمایندگان مذکور در قبال کارگر به عهده می‌گیرند. در صورتی که نماینده کارفرما خارج از اختیارات خود تعهدی بنماید و کارفرما آن را نپذیرد در مقابل کارفرما ضامن است.

ماده ۴: کارگاه محلی است که کارگر به درخواست کارفرما یا نماینده او در آنجا کار می‌کند. از قبیل مؤسسات صنعتی، کشاورزی، معدنی، ساختمانی، ترابری، مسافربری، خدماتی، تجاری، تولیدی، اماکن عمومی و امثال آنها.
کلیه تأسیساتی که به اقتضای کار متعلق به کارگاه هستند؛ از قبیل نمازخانه، نهارخوری، تعاونی‌ها، شیرخوارگاه، مهد کودک، درمانگاه، حمام، آموزشگاه حرفه‌ای، قرائت‌خانه، کلاس‌های سوادآموزی و سایر مراکز آموزشی و اماکن مربوط به شورا و انجمن اسلامی و بسیج کارگران، ورزشگاه و وسایل ایاب و ذهاب و نظایر آنها جزو کارگاه می‌باشند.

ماده ۵: کلیه کارگران، کارفرمایان، نمایندگان آنان و کارآموزان و نیز کارگاه‌ها مشمول مقررات این قانون می‌باشند.

ماده ۶: براساس بند چهار اصل چهل و سوم و بند شش اصل دوم و اصل نوزدهم، بیستم و بیست و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، اجبار افراد به کار معین و بهره‌کشی از دیگری ممنوع و مردم ایران از هر قوم و قبیله که باشند از حقوق مساوی برخوردارند و رنگ، نژاد، زبان و مانند اینها سبب امتیاز نخواهد بود و همه افراد اعم از زن و مرد یکسان در حمایت قانون قرار دارند و هر کس حق دارد شغلی را که به آن مایل است و مخالف اسلام و مصالح عمومی و حقوق دیگران نیست برگزیند.

فصل دوم: قرارداد کار

مبحث اول: تعریف قرارداد کار و شرایط اساسی انعقاد آن

ماده ۷: قرارداد کار عبارت است از قرارداد کتبی یا شفاهی که به موجب آن کارگر در قبال دریافت حق‌السعی کاری را برای مدت موقت یا مدت غیرموقت برای کارفرما انجام می‌دهد.

تبصره ۱: حداکثر مدت موقت برای کارهایی که طبیعت آنها جنبه غیرمستمر دارد توسط وزارت کار و رفاه اجتماعی تهیه و به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

تبصره ۲ : در کارهایی که طبیعت آنها جنبه مستمر دارد، در صورتی که مدتی در قرارداد ذکر نشود، قرارداد دائمی تلقی می‌شود.

ماده ۸ : شروط مذکور در قرارداد کار یا تغییرات بعدی آن در صورتی نافذ خواهد بود که برای کارگر مزایایی کمتر از امتیازات مقرر در این قانون منظور ننماید.

ماده ۹ : برای صحت قرارداد کار در زمان بستن قرارداد رعایت شرایط ذیل الزامی است :
الف) مشروعیت مورد قرارداد
ب) معین بودن موضوع قرارداد
ج) عدم ممنوعیت قانونی و شرعی طرفین در تصرف اموال یا انجام کار موردنظر.

تبصره : اصل بر صحت کلیه قراردادهای کار است، مگر آنکه بطلان آن در مراجع ذی‌صلاح به اثبات برسد.

ماده ۱۰ : قرارداد کار علاوه بر مشخصات دقیق طرفین، باید حاوی موارد ذیل باشد :
الف) نوع کار یا حرفه یا وظیفه‌ای که کارگر باید به آن اشتغال یابد.
ب) حقوق یا مزد مبنا و لواحق آن.
ج) ساعات کار، تعطیلات و مرخصی‌ها.
د) محل انجام کار.
هـ) تاریخ انعقاد قرارداد.
و) مدت قرارداد، چنانچه کار برای مدت معین باشد.
ز) موارد دیگری که عرف و عادت شغل یا محل، ایجاب نماید.

تبصره : در مواردی که قرارداد کار کتبی باشد قرارداد در چهار نسخه تنظیم می‌گردد که یک نسخه از آن به اداره کار محل و یک نسخه نزد کارگر و یک نسخه نزد کارفرما و نسخه دیگر در اختیار شورای اسلامی کار و در کارگاه‌های فاقد شورا در اختیار نماینده کارگر قرار می‌گیرد.

ماده ۱۱ : طرفین می‌توانند با توافق یکدیگر مدتی را به نام دوره آزمایشی کار تعیین نمایند. در خلال این دوره هر یک از طرفین حق دارد بدون اخطار قبلی و بی‌آنکه الزام به پرداخت خسارت داشته باشد، رابطه کار را قطع نماید. در صورتی که قطع رابطه کار از طرف کارفرما باشد وی ملزم به پرداخت حقوق تمام دوره آزمایشی خواهد بود و چنانچه کارگر رابطه کار را قطع نماید کارگر فقط مستحق دریافت حقوق مدت انجام کار خواهد بود.
تبصره : مدت دوره آزمایشی باید در قرارداد کار مشخص شود. حداکثر این مدت برای کارگران ساده و نیمه‌ماهر یک ماه و برای کارگران ماهر و دارای تخصص سطح بالا سه ماه می‌باشد.

ماده ۱۲ : هر نوع تغییر حقوقی در وضع مالکیت کارگاه، از قبیل فروش یا انتقال به هر شکل، تغییر نوع تولید، ادغام در مؤسسه دیگر، ملی شدن کارگاه، فوت مالک و امثال اینها، در رابطه قراردادی کارگرانی که قراردادشان قطعیت یافته است مؤثر نمی‌باشد و کارفرمای جدید، قائم‌مقام تعهدات و حقوق کارفرمای سابق خواهد بود.

ماده ۱۳ : در مواردی که کار از طریق مقاطعه انجام می‌یابد، مقاطعه‌دهنده مکلف است قرارداد خود را با مقاطعه‌کار به نحوی منعقد نماید که در آن مقاطعه‌کار متعهد گردد که تمامی مقررات این قانون را در مورد کارکنان خود اعمال نماید.

تبصره ۱ : مطالبات کارگر جزو دیون ممتازه بوده و کارفرمایان موظف می‌باشند بدهی پیمانکاران به کارگران را برابر رای مراجع قانونی از محل مطالبات پیمانکار، من‌جمله ضمانت حسن انجام کار، پرداخت نمایند.

تبصره ۲ : چنانچه مقاطعه‌دهنده بر خلاف ترتیب فوق به انعقاد قرارداد با مقاطعه‌کار بپردازد و یا قبل از ۴۵ روز از تحویل موقت، تسویه‌حساب نمایند، مکلف به پرداخت دیون مقاطعه‌کار در قبال کارگران خواهد بود.

مبحث سوم : خاتمه قرارداد کار

ماده ۲۱ : قرارداد کار به یکی از طرق زیر خاتمه می‌یابد :

الف) فوت کارگر.

ب) بازنشستگی کارگر.

ج) ازکارافتادگی کلی کارگر.

د) انقضای مدت در قراردادهای کار با مدت موقت و عدم تجدید صریح یا ضمنی آن.

هـ) پایان کار در قراردادهایی که مربوط به کار معین است.

و) استعفای کارگر.

تبصره : کارگری که استعفا می‌کند موظف است یک ماه به کار خود ادامه داده و بدواً استعفای خود را کتباً به کارفرما اطلاع دهد و در صورتی که حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز انصراف خود را کتباً به کارفرما اعلام نماید استعفای وی منتفی تلقی می‌شود و کارگر موظف است رونوشت استعفا و انصراف آن را به شورای اسلامی کارگاه و یا انجمن صنفی و یا نماینده کارگران تحویل دهد.

ماده ۲۲ : در پایان کار، کلیه مطالباتی که ناشی از قرارداد کار و مربوط به دوره اشتغال کارگر در موارد فوق است، به کارگر و در صورت فوت او به وارث قانونی وی پرداخت خواهد شد.

تبصره : تا تعیین تکلیف وراث قانونی و انجام مراحل اداری و برقراری مستمری توسط سازمان تأمین اجتماعی، این سازمان موظف است نسبت به پرداخت حقوق متوفی به میزان آخرین حقوق دریافتی، به طور علی‌الحساب و به مدت ۳ ماه به عائله تحت تکفل وی اقدام نماید.

ماده ۲۳ : کارگر از لحاظ دریافت حقوق یا مستمری‌های ناشی از فوت، بیماری، بازنشستگی، بیکاری، تعلیق، ازکارافتادگی کلی و جزئی و یا مقررات حمایتی و شرایط مربوط به آنها تابع قانون تأمین اجتماعی خواهد بود.

ماده ۲۴ : در صورت خاتمه قرارداد کار، کار معین یا مدت موقت، کارفرما مکلف است به کارگری که مطابق قرارداد، یک سال یا بیشتر، به کار اشتغال داشته است برای هر سال سابقه، اعم از متوالی یا متناوب براساس آخرین حقوق مبلغی معادل یک ماه حقوق به عنوان مزایای پایان کار به وی پرداخت نماید.

ماده ۲۵ : هرگاه قرارداد کار برای مدت موقت و یا برای انجام کار معین، منعقد شده باشد هیچ یک از طرفین به تنهایی حق فسخ آن را ندارند.

تبصره : رسیدگی به اختلافات ناشی از نوع این قراردادها در صلاحیت هیئت‌های تشخیص و حل اختلاف است.

ماده ۲۶ : هر نوع تغییر عمده در شرایط کار که برخلاف عرف معمول کارگاه و یا محل کار باشد پس از اعلام موافقت کتبی اداره کار و امور اجتماعی محل، قابل اجرا است. در صورت بروز اختلاف، رای هیئت حل اختلاف قطعی و لازم‌الاجرا است.

ماده ۲۷ : هرگاه کارگر در انجام وظایف محوله قصور ورزد و یا آیین‌نامه‌های انضباطی کارگاه را پس از تذکرات کتبی، نقض نماید کارفرما حق دارد در صورت اعلام نظر مثبت شورای اسلامی کار علاوه بر مطالبات و حقوق معوقه به نسبت هر سال سابقه کار معادل یک ماه آخرین حقوق کارگر را به عنوان «حق سنوات» به وی پرداخته و قرارداد کار را فسخ نماید.
در واحدهایی که فاقد شورای اسلامی کار هستند نظر مثبت انجمن صنفی لازم است. در هر مورد از موارد یادشده اگر مسئله با توافق حل نشد به هیئت تشخیص ارجاع و در صورت عدم حل اختلاف از طریق هیئت حل اختلاف رسیدگی و اقدام خواهد شد. در مدت رسیدگی مراجع حل اختلاف، قرارداد کار به حالت تعلیق در می‌آید.

تبصره ۱: کارگاه‌هایی که مشمول قانون شورای اسلامی کار نبوده و یا شورای اسلامی کار و یا انجمن صنفی در آن تشکیل نگردیده باشد یا فاقد نماینده کارگر باشند اعلام نظر مثبت هیئت تشخیص (موضوع ماده (۱۵۸) این قانون) در فسخ قرارداد کار الزامی است.

تبصره ۲: موارد قصور و دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های انضباطی کارگاه‌ها به موجب مقرراتی است که با پیشنهاد شورای عالی کار به تصویب وزیر کار و رفاه اجتماعی خواهد رسید.

ماده ۲۸ : نمایندگان قانونی کارگران و اعضای شورای اسلامی کار و همچنین داوطلبان واجدشرایط نمایندگی کارگران و شوراهای اسلامی کار، در مراحل انتخاب قبل از اعلام نظر قطعی هیئت تشخیص (موضوع ماده (۲۲) قانون شوراهای اسلامی کار) و رای هیئت حل اختلاف، کماکان به فعالیت خود در همان واحد ادامه داده و مانند سایر کارگران مشغول کار و همچنین وظایف و امور محوله خواهند بود.

تبصره ۱: هیئت تشخیص و هیئت حل اختلاف پس از دریافت شکایت در مورد اختلاف فی مابین نماینده یا نمایندگان قانونی کارگران و کارفرما، فوراً و خارج از نوبت به موضوع رسیدگی و نظر نهایی خود را اعلام خواهند داشت. در هر صورت هیئت حل اختلاف موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ دریافت شکایت به موضوع رسیدگی نماید.

تبصره ۲: در کارگاه‌هایی که شورای اسلامی کار تشکیل نگردیده و یا در مناطقی که هیئت تشخیص (موضوع ماده (۲۲) قانون شوراهای اسلامی کار) تشکیل نشده و یا اینکه کارگاه موردنظر مشمول قانون شوراهای اسلامی کار نمی‌باشد، نمایندگان کارگران و یا نمایندگان انجمن صنفی، قبل از اعلام نظر قطعی هیئت تشخیص (موضوع ماده (۲۲) قانون شوراهای اسلامی کار) و رای نهایی هیئت حل اختلاف کماکان به فعالیت خود در همان واحد ادامه داده و مشغول کار و همچنین انجام وظایف و امور محوله خواهند بود.

مبحث چهارم: جبران خسارت از هر قبیل و پرداخت مزایای پایان کار

ماده ۲۹ : در صورتی که بنا به تشخیص هیئت حل اختلاف کارفرما، موجب تعلیق قرارداد از ناحیه کارگر شناخته شود کارگر استحقاق دریافت خسارت ناشی از تعلیق را خواهد داشت و کارفرما مکلف است کارگر تعلیقی از کار را به کار سابق وی بازگرداند.

ماده ۳۰ : چنانچه کارگاه بر اثر قوه قهریه (زلزله، سیل و امثال اینها) و یا حوادث غیرقابل پیش‌بینی (جنگ و نظایر آن) تعطیل گردد و کارگران آن بیکار شوند پس از فعالیت مجدد کارگاه، کارفرما مکلف است کارگران بیکارشده را در همان واحد بازسازی‌شده و مشاغلی که در آن به وجود می‌آید به کار اصلی بگمارد.

تبصره: دولت مکلف است با توجه به اصل بیست و نهم قانون اساسی و با استفاده از درآمدهای عمومی و درآمدهای حاصل از مشارکت مردم و نیز از طریق ایجاد صندوق بیمه بیکاری نسبت به تأمین معاش کارگران بیکارشده کارگاه‌های موضوع ماده (۴) این قانون و با توجه به بند (۲) اصل چهل و سوم قانون اساسی امکانات لازم را برای اشتغال مجدد آنان فراهم نماید.

ماده ۳۱ : چنانچه خاتمه قرارداد کار به لحاظ ازکارافتادگی کلی و یا بازنشستگی کارگر باشد، کارفرما باید براساس آخرین مزد کارگر به نسبت هر سال سابقه خدمت حقوقی به میزان ۳۰ روز مزد به وی پرداخت نماید.
این وجه علاوه بر مستمری ازکارافتادگی و یا بازنشستگی کارگر است که توسط سازمان تأمین اجتماعی پرداخت می‌شود.

ماده ۳۲ : اگر خاتمه قرارداد کار در نتیجه کاهش توانایی‌های جسمی و فکری ناشی از کار کارگر باشد (بنا به تشخیص کمیسیون پزشکی سازمان بهداشت و درمان منطقه با معرفی شورای اسلامی کار و یا نمایندگان قانونی کارگر) کارفرما مکلف است به نسبت هر سال سابقه خدمت، معادل دو ماه آخرین حقوق به وی پرداخت نماید.

ماده ۳۳ : تشخیص موارد ازکارافتادگی کلی و جزئی و یا بیماری‌های ناشی از کار یا ناشی از غیر کار و فوت کارگر و میزان قصور کارفرما در انجام وظایف محوله قانونی که منجر به خاتمه قرارداد کار می‌شود، براساس ضوابطی خواهد بود که به پیشنهاد وزیر کار و رفاه اجتماعی به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

فصل سوم: شرایط کـــار

مبحث اول : حق‌السعی

ماده ۳۴ : کلیه دریافت‌های قانونی که کارگر به اعتبار قرارداد کار اعم از مزد یا حقوق، کمک عایله‌مندی، هزینه‌های مسکن، خواربار، ایاب و ذهاب، مزایای غیرنقدی، پاداش افزایش تولید، سود سالانه و نظایر آنها دریافت می‌نماید را حق‌السعی می‌نامند.

ماده ۳۵ : مزد عبارت است از وجوه نقدی یا غیرنقدی و یا مجموع آنها که در مقابل کار به کارگر پرداخت می‌شود.

تبصره ۱: چنانچه مزد با ساعات انجام کار مرتبط باشد، مزد ساعتی و در صورتی که براساس میزان انجام کار و یا محصول تولیدشده باشد، کارمزد و چنانچه براساس محصول تولیدشده و یا میزان انجام کار در زمان معین باشد، کارمزد ساعتی، نامیده می‌شود.

تبصره۲: ضوابط و مزایای مربوط به مزد ساعتی، کارمزد ساعتی و کارمزد و مشاغل قابل شمول موضوع این ماده که با پیشنهاد شورای عالی کار به تصویب وزیر کار و رفاه اجتماعی خواهد رسید تعیین می‌گردد. حداکثر ساعات کار موضوع ماده فوق نباید از حداکثر ساعت قانونی کار تجاوز نماید.

ماده ۳۶ : مزد ثابت، عبارت است از مجموع مزد شغل و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل.

تبصره ۱: در کارگاه‌هایی که دارای طرح طبقه‌بندی و ارزیابی مشاغل نیستند منظور از مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل، مزایایی است که بر حسب ماهیت شغل یا محیط کار و برای ترمیم مزد در ساعات عادی کار پرداخت می‌گردد. از قبیل مزایای سختی کار، مزایای سرپرستی، فوق‌العاده شغل و غیره.

تبصره۲: در کارگاه‌هایی که طرح طبقه‌بندی مشاغل به مرحله اجرا درآمده است مزد گروه و پایه، مزد مبنا را تشکیل می‌دهد.

تبصره۳: مزایای رفاهی و انگیزه‌ای از قبیل کمک هزینه مسکن، خواربار و کمک عائله‌مندی، پاداش افزایش تولید و سود سالانه جزو مزد ثابت و مزد مبنا محسوب نمی‌شود.

ماده ۳۷ : مزد باید در فواصل زمانی مرتب و در روز غیر تعطیل و ضمن ساعات کار به وجه نقد رایج کشور یا با تراضی طرفین به وسیله چک عهده بانک با رعایت شرایط ذیل پرداخت شود :
الف) چنانچه براساس قرارداد یا عرف کارگاه، مبلغ مزد به صورت روزانه یا ساعتی تعیین شده باشد، پرداخت آن باید پس از محاسبه در پایان روز یا هفته یا پانزده روز یک بار به نسبت ساعات کار و یا روزهای کارکرد صورت گیرد.
ب) در صورتی که براساس قرارداد یا عرف کارگاه، پرداخت مزد به صورت ماهانه باشد، این پرداخت باید در آخر ماه صورت گیرد. در این حال مزد مذکور حقوق نامیده می‌شود.

تبصره : در ماه‌های سی و یک روزه مزایا و حقوق باید براساس سی و یک روز محاسبه و به کارگر پرداخت شود.

ماده ۳۸ : برای انجام کار مساوی که در شرایط مساوی در یک کارگاه انجام می‌گیرد باید به زن و مرد مزد مساوی پرداخت شود. تبعیض در تعیین میزان براساس سن، جنس، نژاد و قومیت و اعتقادات سیاسی و مذهبی ممنوع است.

ماده ۳۹ : مزد و مزایای کارگرانی که به صورت نیمه‌وقت و یا کمتر از ساعات قانونی تعیین شده به کار اشتغال دارند به نسبت ساعات کار انجام‌یافته محاسبه و پرداخت می‌شود.

ماده ۴۰ : در مواردی که با توافق طرفین قسمتی از مزد به صورت غیرنقدی پرداخت می‌شود، باید ارزش نقدی تعیین‌شده برای این گونه پرداخت‌ها منصفانه و معقول باشد.

ماده ۴۱ : شورای عالی کار همه‌ساله موظف است میزان حداقل مزد کارگران را برای نقاط مختلف کشور و یا صنایع مختلف با توجه به معیارهای ذیل تعیین نماید:

۱ حداقل مزد کارگران با توجه به درصد تورمی که از طرف بانک مرکزی جمهوری اسلامی‌ایران اعلام می‌شود.
۲ حداقل مزد بدون آنکه مشخصات جسمی و روحی کارگران و ویژگی‌های کار محول‌شده را مورد توجه قرار دهد باید به اندازه‌ای باشد تا زندگی یک خانواده، که تعداد متوسط آن توسط مراجع رسمی اعلام می‌شود را تأمین نماید.

تبصره : کارفرمایان موظف‌اند که در ازای انجام کار در ساعات تعیین‌شده قانونی به هیچ کارگری کمتر از حداقل مزد تعیین‌شده جدید پرداخت ننمایند و در صورت تخلف ضامن تأدیه مابه‌التفاوت مزد پرداخت‌شده و حداقل مزد جدید می‌باشند.

ماده ۴۲ : حداقل مزد موضوع ماده (۴۱) این قانون منحصراً باید به صورت نقدی پرداخت شود. پرداخت‌های غیرنقدی به هر صورت که در قراردادها پیش‌بینی می‌شود به عنوان پرداختی تلقی می‌شود که اضافه بر حداقل مزد است.

ماده ۴۳ : کارگران کارمزد برای روزهای جمعه و تعطیلات رسمی و مرخصی، استحقاق دریافت مزد را دارند و ماخذ محاسبه میانگین کارمزد آنها در روزهای کارکرد آخرین ماه کار آنها است. مبلغ پرداختی در هر حال نباید کمتر از حداقل مزد قانونی باشد.

ماده ۴۴ : چنانچه کارگر به کارفرمای خود مدیون باشد در قبال این دیون وی، تنها می‌توان مازاد بر حداقل مزد را به موجب حکم دادگاه برداشت نمود. در هر حال این مبلغ نباید از یک‌چهارم کل مزد کارگر بیشتر باشد.

تبصره : نفقه و کسوه افراد واجب‌النفقه کارگر از این قاعده مستثنی و تابع مقررات قانون مدنی می‌باشد.

ماده ۴۵ : کارفرما فقط در موارد ذیل می‌تواند از مزد کارگر برداشت نماید:
الف) موردی که قانون صراحتاً اجازه داده باشد.
ب) هنگامی که کارفرما به عنوان مساعده وجهی به کارگر داده باشد.
ج) اقساط وام‌هایی که کارفرما به کارگر داده است طبق ضوابط مربوطه.
د) چنانچه در اثر اشتباه محاسبه مبلغی اضافه پرداخت شده باشد.
هـ) مال‌الاجاره خانه سازمانی (که میزان آن با توافق طرفین تعیین گردیده است) در صورتی که اجاره‌ای باشد با توافق طرفین تعیین می‌گردد.
و) وجوهی که پرداختی آن از طرف کارگر برای خرید اجناس ضروری از شرکت تعاونی مصرف همان کارگاه تعهد شده است.

تبصره: هنگام دریافت وام مذکور در بند (ج) با توافق طرفین باید میزان اقساط پرداختی تعیین گردد.

ماده ۴۶ : به کارگرانی که به موجب قرارداد یا موافقت بعدی به مأموریت‌های خارج از محل خدمت اعزام می‌شوند فوق‌العاده مأموریت تعلق می‌گیرد. این فوق‌العاده نباید کمتر از مزد ثابت یا مزد مبنای روزانه کارگران باشد. همچنین کارفرما مکلف است وسیله با هزینه رفت و برگشت آنها را تأمین نماید.

تبصره : مأموریت به موردی اطلاق می‌شود که کارگر برای انجام کار حداقل ۵۰ کیلومتر از محل کارگاه اصلی دور شود و یا ناگزیر باشد حداقل یک شب در محل مأموریت توقف نماید.

ماده ۴۷ : به منظور ایجاد انگیزه برای تولید بیشتر و کیفیت بهتر و تقلیل ضایعات و افزایش علاقه‌مندی و بالا بردن سطح درآمد کارگران، طرفین قرارداد دریافت و پرداخت پاداش افزایش تولید را مطابق آیین‌نامه‌ای که به تصویب وزیر کار و رفاه اجتماعی تعیین می‌شود منعقد می‌نمایند.

ماده ۴۸ : به منظور جلوگیری از بهره‌کشی از کار دیگری وزارت کار و رفاه اجتماعی موظف است نظام ارزیابی و طبقه‌بندی مشاغل را با استفاده از استاندارد مشاغل و عرف مشاغل کارگری در کشور تهیه نماید و به مرحله اجرا در آورد.

ماده ۴۹ : به منظور استقرار مناسبات صحیح کارگاه یا بازار کار در زمینه مزد و مشخص بودن شرح وظایف و دامنه مسئولیت مشاغل مختلف در کارگاه، کارفرمایان مشمول این قانون موظف‌اند با همکاری کمیته طبقه‌بندی مشاغل کارگاه و یا مؤسسات ذی‌صلاح طرح طبقه‌بندی مشاغل را تهیه کنند و پس از تأیید وزارت کار و رفاه اجتماعی به مرحله اجرا درآورند.

تبصره ۱: وزارت کار و رفاه اجتماعی دستورالعمل و آیین‌نامه‌های اجرایی طرح ارزیابی مشاغل کارگاه‌های مشمول این ماده را که ناظر به تعدد کارگران و تاریخ اجرای طرح است تعیین و اعلام خواهد کرد.

تبصره ۲: صلاحیت مؤسسات و افرادی که به تهیه طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل در کارگاه‌ها می‌پردازند باید مورد تأیید وزارت کار و رفاه اجتماعی باشد.

تبصره ۳: اختلافات ناشی از اجرای طرح طبقه‌بندی مشاغل با نظر وزارت کار و رفاه اجتماعی در هیئت حل اختلاف قابل رسیدگی است.

ماده ۵۰ : چنانچه کارفرمایان مشمول این قانون در مهلت‌های تعیین‌شده از طرف وزارت کار و رفاه اجتماعی، مشاغل کارگاه‌های خود را ارزیابی نکرده باشند وزارت کار و رفاه اجتماعی، انجام این امر را به یکی از دفاتر مؤسسات مشاور فنی ارزیابی مشاغل و یا اشخاص صاحب صلاحیت (موضوع تبصره (۲) ماده (۴۹)) واگذار خواهد کرد.

تبصره : کارفرما علاوه بر پرداخت هزینه‌های مربوط به این امر مکلف به پرداخت جریمه‌ای معادل (۵۰٪) هزینه‌های مشاوره به حساب درآمد عمومی کشور نزد خزانه‌داری کل است. از تاریخی که توسط وزارت کار و رفاه اجتماعی تعیین می‌شود کارفرما باید مابه‌التفاوت احتمالی مزد ناشی از اجرای طرح ارزیابی مشاغل را بپردازد.

مبحث دوم : مدت

ماده ۵۱ : ساعت کار در این قانون مدت زمانی است که کارگر نیرو یا وقت خود را به منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار می‌دهد. به غیر از مواردی که در این قانون مستثنی شده است ساعات کار کارگران در شبانه روز نباید از ۸ ساعت تجاوز نماید.

تبصره ۱: کارفرما با توافق کارگران، نماینده یا نمایندگان قانونی آنان، می‌تواند ساعات کار را در بعضی از روزهای هفته کمتر از میزان مقرر و در دیگر روزها اضافه بر این میزان تعیین کند به شرط آنکه مجموع ساعات کار هر هفته از ۴۴ ساعت تجاوز نکند.

تبصره ۲: در کارهای کشاورزی کارفرما می‌تواند با توافق کارگران، نماینده یا نمایندگان قانونی آنان، ساعات کار در شبانه روز را با توجه به کار، عرف و فصول مختلف تنظیم نماید.

ماده ۵۲ : در کارهای سخت و زیان‌آور و زیرزمینی، ساعات کار نباید از شش ساعت در روز و ۳۶ ساعت در هفته تجاوز نماید.

تبصره : کارهای سخت و زیان‌آور و زیرزمینی به موجب آیین‌نامه‌ای خواهد بود که توسط شورای عالی حفاظت فنی و بهداشت کار و شورای عالی کار تهیه و به تصویب وزرای کار و رفاه اجتماعی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی خواهد رسید.

ماده ۵۳ : کار روز کارهایی است که زمان انجام آن از ساعت ۶ بامداد تا ۲۲ می‌باشد و کار شب کارهایی است که زمان انجام آن بین ۲۲ تا ۶ بامداد قرار دارد.
کار مختلط نیز کارهایی است که بخشی از ساعات انجام آن در روز و قسمتی از آن در شب واقع می‌شود.
در کارهای مختلط، ساعاتی که جزو کار شب محسوب می‌شود کارگر از فوق‌العاده موضوع ماده (۵۸) این قانون استفاده می‌نماید.

ماده ۵۴ : کار متناوب کاری است که نوعاً در ساعات متوالی انجام نمی‌یابد، بلکه در ساعات معینی از شبانه‌روز صورت می‌گیرد.

تبصره : فواصل تناوب کار در اختیار کارگر است و حضور او در کارگاه الزامی نیست. در کارهای متناوب، ساعات کار و فواصل تناوب و نیز کار اضافی نباید از هنگام شروع تا خاتمه از ۱۵ ساعت در شبانه‌روز بیشتر باشد.
ساعت شروع و خاتمه کار و فواصل تناوب با توافق طرفین و نوع کار و عرف کارگاه تعیین می‌گردد.

ماده ۵۵ : کار نوبتی عبارت است از کاری که در طول ماه گردش دارد، به نحوی که نوبت‌های آن در صبح یا عصر یا شب واقع می‌شود.

ماده ۵۶ : کارگری که در طول ماه به طور نوبتی کار می‌کند و نوبت‌های کار وی در صبح و عصر واقع می‌شود (۱۰٪) و چنانچه نوبت‌ها در صبح و عصر و شب قرار گیرد، (۱۵٪) و در صورتی که نوبت‌ها به صبح و شب و یا عصر و شب بیفتد (۲۲/۵٪) علاوه بر مزد به عنوان فوق‌العاده نوبت کاری دریافت خواهد کرد.

ماده ۵۷ : در کار نوبتی ممکن است ساعات کار از ۸ ساعت در شبانه روز و چهل و چهار ساعت در هفته تجاوز نماید، لکن جمع ساعات کار در چهار هفته متوالی نباید از ۱۷۶ ساعت تجاوز کند.

ماده ۵۸ : برای هر ساعت کار در شب تنها به کارگران غیرنوبتی (۳۵٪) اضافه بر مزد ساعت کار عادی تعلق می‌گیرد.

ماده ۵۹ : در شرایط عادی ارجاع کار اضافی به کارگر با شرایط ذیل مجاز است :
الف) موافقت کارگر.
ب) پرداخت (۴۰٪) اضافه بر مزد هر ساعت کار عادی.

تبصره : ساعات کار اضافی ارجاعی به کارگران نباید از ۴ ساعت در روز تجاوز نماید (مگر در موارد استثنایی با توافق طرفین).

ماده ۶۰ : ارجاع کار اضافی با تشخیص کارفرما به شرط پرداخت اضافه‌کاری (موضوع بند (ب) ماده (۵۹)) و برای مدتی که جهت مقابله با اوضاع و احوال ذیل ضرورت دارد مجاز است و حداکثر اضافه‌کاری موضوع این ماده ۸ ساعت در روز خواهد بود (مگر در موارد استثنایی با توافق طرفین).
الف) جلوگیری از حوادث قابل پیش‌بینی و یا ترمیم خسارتی که نتیجه حوادث مذکور است.
ب) اعاده فعالیت کارگاه، در صورتی که فعالیت مذکور به علت بروز حادثه یا اتفاق طبیعی از قبیل، سیل، زلزله و یا اوضاع و احوال غیرقابل‌پیش‌بینی دیگر قطع شده باشد.

تبصره ۱ : پس از انجام کار اضافی در موارد فوق، کارفرما مکلف است حداکثر ظرف مدت ۴۸ ساعت، موضوع را به اداره کار و رفاه اجتماعی اطلاع دهد تا ضرورت کار اضافی و مدت آن تعیین شود.

تبصره ۲ : در صورت عدم تأیید ضرورت کار اضافی توسط اداره کار و رفاه اجتماعی محل، کارفرما مکلف به پرداخت غرامت و خسارات وارده به کارگر خواهد بود.

ماده ۶۱ : ارجاع کار اضافی به کارگرانی که کار شبانه یا کارهای خطرناک و سخت و زیان‌آور انجام می‌دهند، ممنوع است.

مبحث سوم : تعطیلات و مرخصی‌ها

ماده ۶۲ : روز جمعه، روز تعطیل هفتگی کارگران با استفاده از مزد می‌باشد.

تبصره ۱ : در امور مربوط به خدمات عمومی نظیر آب، برق، اتوبوس‌رانی و یا در کارگاه‌هایی که حسب نوع یا ضرورت کار و یا توافق طرفین، به طور مستمر روز دیگری برای تعطیل تعیین شود همان روز در حکم روز تعطیل هفتگی خواهد بود و به هر حال تعطیل یک روز معین در هفته اجباری است.
کارگرانی که به هر عنوان به این ترتیب روزهای جمعه کار می‌کنند، در مقابل عدم استفاده از تعطیل روز جمعه (۴۰٪) اضافه بر مزد دریافت خواهند کرد.

تبصره ۲ : در صورتی که روزهای کار در هفته کمتر از شش روز باشد، مزد روز تعطیل هفتگی کارگر معادل یک ششم مجموع مزد یا حقوق دریافتی وی در روزهای کار در هفته خواهد بود.

تبصره ۳ : کارگاه‌هایی که با انجام ۵ روز کار در هفته و ۴۴ ساعت کار قانونی کارگرانشان از دو روز تعطیل استفاده می‌کنند، مزد هر یک از دو روز تعطیل هفتگی برابر با مزد روزانه کارگران خواهد بود.

ماده ۶۳ : علاوه بر تعطیلات رسمی کشور، روز کارگر (۱۱ اردیبهشت) نیز جزو تعطیلات رسمی کارگران به حساب می‌آید.

ماده ۶۴ : مرخصی استحقاقی سالانه کارگران با استفاده از مزد و احتساب چهار روز جمعه، جمعاً یک ماه است. سایر روزهای تعطیل جزو ایام مرخصی محسوب نخواهد شد. برای کار کمتر از یک سال مرخصی مزبور به نسبت مدت کار انجام‌یافته محاسبه می‌شود.

ماده ۶۵ : مرخصی سالیانه کارگرانی که به کارهای سخت و زیان‌آور اشتغال دارند ۵ هفته می‌باشد. استفاده از این مرخصی، حتی‌الامکان در دو نوبت در پایان هر شش ماه کار صورت می‌گیرد.

ماده ۶۶ : کارگر نمی‌تواند بیش از ۹ روز از مرخصی سالانه خود را ذخیره کند.

ماده ۶۷ : هر کارگر حق دارد به منظور ادای فریضه حج واجب در تمام مدت کار خویش فقط برای یک نوبت یک ماه به عنوان مرخصی استحقاقی یا مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

ماده ۶۸ : میزان مرخصی استحقاقی کارگران فصلی برحسب ماه‌های کارکرد تعیین می‌شود.

ماده ۶۹ : تاریخ استفاده از مرخصی با توافق کارگر و کارفرما تعیین می‌شود. در صورت اختلاف بین کارگر و کارفرما نظر اداره کار و رفاه اجتماعی محل لازم‌الاجرا است.

تبصره : در مورد کارهای پیوسته (زنجیره‌ای) و تمامی کارهایی که همواره حضور حداقل معینی از کارگران در روزهای کار را اقتضا می‌نماید، کارفرما مکلف است جدول زمانی استفاده از مرخصی

کارگران را ظرف سه ماه آخر هر سال برای سال بعد تنظیم و پس از تأیید شورای اسلامی کار یا انجمن صنفی یا نمایندگان کارگران اعلام نماید.

ماده ۷۰ : مرخصی کمتر از یک روز کار جزو مرخصی استحقاقی منظور می‌شود.

ماده ۷۱ : در صورت فسخ یا خاتمه قرارداد کار یا بازنشستگی و ازکارافتادگی کلی کارگر و یا تعطیل کارگاه مطالبات مربوط به مدت مرخصی استحقاقی کارگر به وی و در صورت فوت او به ورثه او پرداخت می‌شود.

ماده ۷۲ : نحوه استفاده از مرخصی بدون حقوق کارگران و مدت آن و شرایط برگشت آنها به کار پس از استفاده از مرخصی با توافق کتبی کارگر یا نماینده قانونی او و کارفرما تعیین خواهد شد.

ماده ۷۳ : کلیه کارگران در موارد ذیل حق برخورداری از سه روز مرخصی با استفاده از مزد را دارند.
الف) ازدواج دائم.
ب) فوت همسر، پدر، مادر و فرزندان.

ماده ۷۴ : مدت مرخصی استعلاجی، با تأیید سازمان تأمین اجتماعی، جزو سوابق کار و بازنشستگی کارگران محسوب خواهد شد.

مبحث چهارم : شرایط کار زنان

ماده ۷۵ : انجام کارهای خطرناک، سخت و زیان‌آور و نیز حمل بار بیشتر از حد مجاز با دست و بدون استفاده از وسایل مکانیکی، برای کارگران زن ممنوع است. دستورالعمل و تعیین نوع و میزان این قبیل موارد با پیشنهاد شورای عالی کار به تصویب وزیر کار و رفاه اجتماعی خواهد رسید.

ماده ۷۶ : مرخصی بارداری و زایمان کارگران زن جمعاً ۹۰ روز است. حتی‌الامکان ۴۵ روز از این مرخصی باید پس از زایمان مورد استفاده قرار گیرد. برای زایمان توأمان ۱۴ روز به مدت مرخصی اضافه می‌شود.

تبصره ۱ : پس از پایان مرخصی زایمان، کارگر زن به کار سابق خود باز می‌گردد و این مدت با تأیید سازمان تأمین اجتماعی جزو سوابق خدمت وی محسوب می‌شود.

تبصره ۲ : حقوق ایام مرخصی زایمان طبق مقررات قانون تأمین اجتماعی پرداخت خواهد شد.

ماده ۷۷ : در مواردی که به تشخیص پزشک سازمان تأمین اجتماعی، نوع کار برای کارگر باردار خطرناک یا سخت تشخیص داده شود، کارفرما تا پایان دوره بارداری وی، بدون کسر حق‌السعی کار مناسب‌تر و سبک‌تری به او ارجاع می‌نماید.

ماده ۷۸ : در کارگاه‌هایی که دارای کارگر زن هستند کارفرما مکلف است به مادران شیرده تا پایان دو سالگی کودک پس از هر سه ساعت، نیم ساعت فرصت شیر دادن بدهد. این فرصت جزو ساعات کار آنان محسوب می‌شود و همچنین کارفرما مکلف است متناسب با تعداد کودکان و با در نظر گرفتن گروه سنی آنها مراکز مربوط به نگهداری کودکان (از قبیل شیرخوارگاه، مهدکودک و ...) را ایجاب نماید.

تبصره: آیین‌نامه اجرایی، ضوابط تأسیسات و اداره شیرخوارگاه و مهدکودک توسط سازمان بهزیستی کل کشور تهیه و پس از تصویب وزیر کار و رفاه اجتماعی به مرحله اجرا گذاشته می‌شود.

مبحث پنجم: شرایط کار نوجوانان

ماده ۷۹: به کار گماردن افراد کمتر از ۱۵ سال تمام ممنوع است.

ماده ۸۰: کارگری که سنش بین ۱۵ تا ۱۸ سال تمام باشد، کارگر نوجوان نامیده می‌شود و در بدو استخدام باید توسط سازمان تأمین اجتماعی مورد آزمایش‌های پزشکی قرار گیرد.

ماده ۸۱: آزمایش‌های پزشکی کارگر نوجوان، حداقل باید سالی یک بار تجدید شود و مدارک مربوط در پرونده استخدامی وی ضبط گردد. پزشک درباره تناسب نوع کار با توانایی کارگر نوجوان اظهارنظر می‌کند و چنانچه کار مربوط را نامناسب بداند کارفرما مکلف است در حدود امکانات خود شغل کارگر را تغییر دهد.

ماده ۸۲: ساعات کار روزانه کارگر نوجوان، نیم ساعت کمتر از ساعات کار معمولی کارگران است ترتیب استفاده از این امتیاز با توافق کارگر و کارفرما تعیین خواهد شد.

ماده ۸۳: ارجاع هر نوع کار اضافی و انجام کار در شب و نیز ارجاع کارهای سخت و زیان‌آور و خطرناک و حمل بار با دست، بیش از حد مجاز و بدون استفاده از وسایل مکانیکی برای کارگر نوجوان ممنوع است.

ماده ۸۴: در مشاغل و کارهایی که به علت ماهیت آن با شرایطی که کار در آن انجام می‌شود برای سلامتی یا اخلاق کارآموزان و نوجوانان زیان‌آور است، حداقل سن کار ۱۸ سال تمام خواهد بود. تشخیص این امر با وزارت کار و رفاه اجتماعی است.

فصل چهارم: حفاظت فنی و بهداشت کار

بازرسی کار

ماده ۹۶: به منظور اجرای صحیح این قانون و ضوابط حفاظت فنی، اداره کل بازرسی وزارت کار و رفاه اجتماعی با وظایف ذیل تشکیل می‌شود:

الف) نظارت بر اجرای مقررات ناظر به شرایط کار به ویژه مقررات حمایتی مربوط به کارهای سخت و زیان‌آور و خطرناک، مدت کار، مزد، رفاه کارگر، اشتغال زنان و کارگران نوجوان.

ب) نظارت بر اجرای صحیح مقررات قانون کار و آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به حفاظت فنی.

ج) آموزش مسائل مربوط به حفاظت فنی و راهنمایی کارگران، کارفرمایان و کلیه افرادی که در معرض صدمات و ضایعات ناشی از حوادث و خطرات ناشی از کار قرار دارند.

د) بررسی و تحقیق پیرامون اشکالات ناشی از اجرای مقررات حفاظت فنی و تهیه پیشنهاد لازم جهت اصلاح میزان‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به موارد مذکور، مناسب با تحولات و پیشرفت‌های تکنولوژی.

هـ) رسیدگی به حوادث ناشی از کار در کارگاه‌های مشمول و تجزیه و تحلیل عمومی و آماری این گونه موارد به منظور پیشگیری حوادث.

تبصره ۱ : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مسئول برنامه‌ریزی، کنترل، ارزشیابی و بازرسی در زمینه بهداشت کار و درمان کارگری بوده و موظف است اقدامات لازم را در این زمینه به عمل آورد.

تبصره ۲ : بازرسی به صورت مستمر، همراه با تذکر اشکالات و معایب و نواقص در صورت لزوم تقاضای تعقیب متخلفان در مراجع صالح انجام می‌گیرد.

ماده ۹۷ : اشتغال در سمت بازرسی کار منوط به گذراندن دوره‌های آموزش نظری و علمی در بدو استخدام است.

تبصره: آیین‌نامه شرایط استخدام بازرسان کار و کارشناسان بهداشت کار با پیشنهاد مشترک وزارت کار و رفاه اجتماعی، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سازمان امور اداری و استخدامی به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید. این شرایط به نحوی تدوین خواهد شد که ثبات و استقلال شغلی بازرسان را تأمین کند و آنها را از هر نوع تعرض مصون بدارد.

ماده ۹۸ : بازرسان کار و کارشناسان بهداشت کار در حدود وظایف خویش حق دارند بدون اطلاع قبلی در هر موقع از شبانه‌روز به مؤسسات مشمول ماده (۸۵) این قانون وارد شده و به بازرسی بپردازند و نیز می‌توانند به دفاتر و مدارک مربوطه در مؤسسه مراجعه و در صورت لزوم از تمام یا قسمتی از آنها رونوشت تحصیل نماید.

تبصره: ورود بازرسان کار به کارگاه‌های خانوادگی منوط به اجازه کتبی دادستان محل خواهد بود.

ماده ۹۹ : بازرسان کار و کارشناسان بهداشت کار حق دارند به منظور اطلاع از ترکیبات موادی که کارگران با آنها در تماس می‌باشند و یا در انجام کار مورد استفاده قرار می‌گیرند، به اندازه‌ای که برای آزمایش لازم است در مقابل رسید، نمونه بگیرند و به روسای مستقیم خود تسلیم نمایند.

تبصره: سایر مقررات مربوط به چگونگی بازرسی کار مطابق آیین‌نامه‌ای خواهد بود که با پیشنهاد شورای عالی حفاظت فنی و بهداشت کار حسب مورد به تصویب وزیر کار و رفاه اجتماعی و وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی خواهد رسید.

ماده ۱۰۰ : کلیه بازرسان کار و کارشناسان بهداشت حرفه‌ای، دارای کارت ویژه حسب مورد با امضای وزیر کار و رفاه اجتماعی یا وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی هستند که هنگام بازرسی باید همراه آنها باشد و در صورت تقاضای مقامات رسمی یا مسئولین کارگاه ارائه شود.

فصل پنجم : آموزش و اشتغال

کارآموز و قرارداد کارآموزی

ماده ۱۱۲ : از لحاظ مقررات این قانون، کارآموز به افراد ذیل اطلاق می‌شود :

الف) کسانی که فقط برای فراگرفتن حرفه خاص، بازآموزی یا ارتقای مهارت برای مدت معین در مراکز کارآموزی و یا آموزشگاه‌های آزاد آموزش می‌بینند.

ب) افرادی که به موجب قرارداد کارآموزی به منظور فراگرفتن حرفه‌ای خاص، برای مدت معین که زاید بر سه سال نباشد، در کارگاهی معین به کارآموزی توأم با کار اشتغال دارند، مشروط بر آنکه سن آنها از ۱۵ سال کمتر نبوده و از ۱۸ سال تمام بیشتر نباشد.

تبصره ۱ : کارآموزان بند (الف) ممکن است کارگرانی باشند که مطابق توافق کتبی منعقده با کارفرما به مراکز کارآموزی معرفی می‌شوند و یا داوطلبانی باشند که شاغل نیستند و راساً به مراکز کارآموزی مراجعه می‌نمایند.

تبصره ۲ : دستورالعمل‌های مربوط به شرایط پذیرش، حقوق و تکالیف دوره کارآموزی داوطلبان مذکور در بند (ب) با پیشنهاد شورای عالی کار، به تصویب وزیر کار و رفاه اجتماعی می‌رسد.

ماده ۱۱۳ : کارگران شاغلی که مطابق تبصره (۱) ماده (۱۱۲) برای کارآموزی در یکی از مراکز کارآموزی پذیرفته می‌شوند، از حقوق زیر برخوردار خواهند بود :

الف) رابطه استخدامی کارگر در مدت کارآموزی قطع نمی‌شود و این مدت از هر لحاظ جزو سوابق کارگر محسوب می‌شود.

ب) مزد کارگر در مدت کارآموزی از مزد ثابت و یا مزد مبنا کمتر نخواهد بود.

ج) مزایای غیرنقدی، کمک‌ها و فوق‌العاده‌هایی که برای جبران هزینه زندگی و مسئولیت‌های خانوادگی به کارگر پرداخت می‌شود در دوره کارآموزی کماکان پرداخت خواهد شد.

چنانچه کارفرما قبل از پایان مدت، بدون دلیل موجه مانع ادامه کارآموزی شود و از این طریق خسارتی به کارگر وارد گردد، کارگر می‌تواند به مراجع حل اختلاف مندرج در این قانون مراجعه و مطالبه خسارت نماید.

ماده ۱۱۴ : کارگری که مطابق تبصره (۱) ماده (۱۱۲) برای کارآموزی در یکی از مراکز کارآموزی پذیرفته می‌شود مکلف است :

الف) تا پایان مدت مقرر به کارآموزی بپردازد و به طور منظم در برنامه‌های کارآموزی شرکت نموده و مقررات و آیین‌نامه‌های واحد آموزشی را مراعات نماید و دوره کارآموزی را با موفقیت به پایان برساند.

ب) پس از طی دوره کارآموزی، حداقل دو برابر مدت کارآموزی در همان کارگاه به کار اشتغال ورزد.

تبصره: در صورتی که کارآموز پس از اتمام کارآموزی حاضر به ادامه کار در کارگاه نباشد، کارفرما می‌تواند برای مطالبه خسارت مندرج در قرارداد کارآموزی به مراجع حل اختلاف موضوع این قانون مراجعه و تقاضای دریافت خسارت نماید.

ماده ۱۱۵ : کارآموزان مذکور در بند (ب) ماده (۱۱۲)، تابع مقررات مربوط به کارگران نوجوان مذکور در مواد (۷۹) الی (۸۴) این قانون خواهند بود ولی ساعت کار آنان از شش ساعت در روز تجاوز نخواهد کرد.

ماده ۱۱۶ : قرارداد کارآموزی علاوه بر مشخصات طرفین باید حاوی مطالب زیر باشد :

الف) تعهدات طرفین.

ج) مزد کارآموز.

د) محل کارآموزی.

هـ) حرفه یا شغلی که طبق استاندارد مصوب، تعلیم داده خواهد شد.

و) شرایط فسخ قرارداد (در صورت لزوم).
ز) هر نوع شرط دیگری که طرفین در حدود مقررات قانونی ذکر آن را در قرارداد لازم بدانند.

ماده ۱۱۷ : کارآموزی توأم با کار نوجوانان تا سن ۱۸ سال تمام (موضوع ماده (۸۰) این قانون) در صورتی مجاز است که از حدود توانایی آنان خارج نبوده و برای سلامت و رشد جسمی و روحی آنان مضر نباشد.

ماده ۱۱۸ : مراکز کارآموزی موظف‌اند برای آموزش کارآموز، وسایل و تجهیزات کافی را مطابق استانداردهای آموزشی وزارت کار و رفاه اجتماعی در دسترس وی قرار دهند و به طور منظم و کامل، حرفه مورد نظر را به او بیاموزند. همچنین مراکز مذکور باید برای تأمین سلامت و ایمنی کارآموز در محیط کارآموزی امکانات لازم را فراهم آورند.

اشتغال

ماده ۱۱۹ : وزارت کار و رفاه اجتماعی موظف است نسبت به ایجاد مراکز خدمات اشتغال در سراسر کشور اقدام نماید. مراکز خدمات مذکور موظف‌اند تا ضمن شناسایی زمینه‌های ایجاد کار و برنامه‌ریزی برای فرصت‌های اشتغال نسبت به ثبت‌نام و معرفی بیکاران به مراکز کارآموزی (در صورت نیاز به آموزش) و یا معرفی به مراکز تولیدی، صنعتی، کشاورزی و خدماتی اقدام نمایند.

تبصره ۱ : مراکز خدمات اشتغال در مراکز استان‌ها موظف به ایجاد دفتری تحت عنوان دفتر برنامه‌ریزی و حمایت از اشتغال معلولین خواهند بود و کلیه مؤسسات مذکور در این ماده موظف به همکاری با دفاتر مزبور می‌باشند.

تبصره ۲ : دولت موظف است تا در ایجاد شرکت تعاونی (تولیدی، کشاورزی، صنعتی و توزیعی، معلولین را از طریق اعطای وام‌های قرض‌الحسنه درازمدت و آموزش‌های لازم و برقراری تسهیلات انجام کار و حمایت از تولید یا خدمات آنان مورد حمایت قرار داده و نسبت به رفع موانع معماری در کلیه مراکز موضوع این ماده و تبصره‌ها، که معلولین در آنها حضور می‌یابند، اقدام نماید.

تبصره ۳ : وزارت کار و رفاه اجتماعی مکلف است تا آیین‌نامه‌های لازم را در جهت برقراری تسهیلات رفاهی موردنیاز معلولین شاغل در مراکز انجام کار با نظرخواهی از جامعه معلولین ایران و سازمان بهزیستی کشور تهیه و به تصویب وزیر کار و رفاه اجتماعی برساند.

فصل ششم : تشکل‌های کارگری و کارفرمایی

ماده ۱۳۰ : به منظور تبلیغ و گسترش فرهنگ اسلامی و دفاع از دستاوردهای انقلاب اسلامی و در اجرای اصل بیست و ششم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران کارگران واحدهای تولیدی، صنعتی، کشاورزی، خدماتی و صنفی می‌توانند نسبت به تأسیس انجمن‌های اسلامی اقدام نمایند.

تبصره ۱ : انجمن‌های اسلامی می‌توانند به منظور هماهنگی در انجام وظایف و شیوه‌های تبلیغی، نسبت به تأسیس کانون‌های هماهنگی انجمن‌های اسلامی در سطح استان‌ها و کانون عالی هماهنگی انجمن‌های اسلامی در کل کشور اقدام نمایند.

تبصره ۲ : آیین‌نامه چگونگی تشکیل، حدود وظایف و اختیارات و نحوه عملکرد انجمن‌های اسلامی موضوع این ماده باید توسط وزارتین کشور، کار و رفاه اجتماعی و سازمان تبلیغات اسلامی تهیه و به تصویب هیئت وزیران برسد.

ماده ۱۳۱ : در اجرای اصل بیست و ششم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و به منظور حفظ حقوق و منافع مشروع و قانونی و بهبود وضع اقتصادی کارگران و کارفرمایان، که خود متضمن حفظ منابع جامعه باشد، کارگران مشمول قانون کار و کارفرمایان یک حرفه یا صنعت می‌توانند مبادرت به تشکیل انجمن‌های صنفی نمایند.

تبصره ۱ : به منظور هماهنگی در انجام وظایف محوله و قانونی انجمن‌های صنفی می‌توانند نسبت به تشکیل کانون انجمن‌های صنفی در استان و کانون عالی انجمن‌های صنفی در کل کشور اقدام نمایند.

تبصره ۲ : کلیه انجمن‌های صنفی و کانون‌های مربوطه به هنگام تشکیل موظف به تنظیم اساسنامه با رعایت مقررات قانونی و طرح و تصویب آن در مجمع عمومی و تسلیم به وزارت کار و رفاه اجتماعی جهت ثبت می‌باشند.

تبصره ۳ : کلیه نمایندگان کارفرمایان ایران در شورای عالی کار، شورای عالی تأمین اجتماعی، شورای عالی حفاظت فنی و بهداشت کار، کنفرانس بین‌المللی کار و نظایر آن توسط کانون عالی انجمن‌های صنفی کارفرمایان، در صورت تشکیل، انتخاب و در غیر این صورت توسط وزیر کار و رفاه اجتماعی معرفی خواهند شد.

تبصره ۴ : کارگران یک واحد، فقط می‌توانند یکی از سه مورد شورای اسلامی کار، انجمن صنفی یا نماینده کارگران را داشته باشند.

تبصره ۵ : آیین‌نامه چگونگی تشکیل، حدود وظایف و اختیارات و نحوه عملکرد انجمن‌های صنفی و کانون‌های مربوطه، حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ تصویب این قانون، توسط شورای عالی کار تهیه و به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

تبصره ۶ : آیین‌نامه نحوه انتخابات نمایندگان مذکور در تبصره (۳) این ماده ظرف یک ماه پس از تصویب این قانون به تصویب وزیر کار و رفاه اجتماعی خواهد رسید.

ماده ۱۳۲ : به منظور نظارت و مشارکت در اجرای اصل سی و یکم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و همچنین براساس مفاد مربوطه در اصل چهل و سوم قانون اساسی، کارگران واحدهای تولیدی، صنفی، صنعتی، خدماتی و کشاورزی که مشمول قانون کار باشند، می‌توانند نسبت به ایجاد شرکت‌های تعاونی مسکن اقدام نمایند.

تبصره : شرکت‌های تعاونی مسکن کارگران هر استان می‌توانند نسبت به ایجاد کانون هماهنگی شرکت‌های تعاونی مسکن کارگران استان اقدام نمایند و کانون‌های هماهنگی تعاونی‌های مسکن کارگران استان‌ها می‌توانند نسبت به تشکیل کانون عالی هماهنگی تعاونی‌های مسکن کارگران کشور (اتحادیه مرکزی تعاونی‌های مسکن کارگران ـ اسکان) اقدام نمایند.
وزارتخانه‌های کار و رفاه اجتماعی، راه و شهرسازی و امور اقتصادی و دارایی موظف به همکاری با اتحادیه اسکان بوده و اساسنامه شرکت‌های مذکور توسط وزارت کار و رفاه اجتماعی به ثبت خواهد رسید.

ماده ۱۳۳ : به منظور نظارت و مشارکت در اجرای مفاد مربوط به توزیع و مصرف در اصول چهل و سوم و چهل و چهارم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، کارگران واحدهای تولیدی، صنفی، صنعتی، خدماتی و یا کشاورزی که مشمول قانون کار باشند، می‌توانند نسبت به ایجاد شرکت‌های تعاونی مصرف (توزیع) کارگری اقدام نمایند.

تبصره : شرکت‌های تعاونی مصرف (توزیع) کارگران می‌توانند نسبت به تأسیس کانون هماهنگی شرکت‌های تعاونی مصرف کارگران استان اقدام نمایند و کانون‌های هماهنگی تعاونی‌های مصرف (توزیع) کارگران استان‌ها می‌توانند نسبت به تشکیل کانون عالی هماهنگی تعاونی‌های مصرف کارگران «اتحادیه مرکزی تعاونی‌های مصرف (توزیع) کارگران ـ امکان» اقدام نمایند.
وزارتخانه‌های کار و رفاه اجتماعی و صنعت و همچنین وزارتخانه‌های صنعتی موظف هستند تا همکاری‌های لازم را با اتحادیه امکان به عمل آورند و اساسنامه شرکت‌های تعاونی مذکور توسط وزارت کار و رفاه اجتماعی به ثبت خواهد رسید.

ماده ۱۳۴ : به منظور بررسی و پیگیری مسائل و مشکلات صنفی و اجتماعی و حسن اجرای آن قسمت از مفاد اصل بیست و نهم قانون اساسی که متضمن حفظ حقوق و تأمین منافع و بهره‌مندی از خدمات بهداشتی، درمانی و مراقبت‌های پزشکی می‌باشد، کارگران و مدیران بازنشسته می‌توانند به طور مجزا نسبت به تأسیس کانون‌های کارگران و مدیران بازنشسته شهرستان‌ها و استان‌ها اقدام نمایند.

تبصره ۱ : کانون‌های کارگران و مدیران بازنشسته استان‌ها می‌توانند نسبت به تأسیس کانون‌های عالی کارگران و مدیران بازنشسته کشور اقدام نمایند.

تبصره ۲ : وزارتخانه‌های کار و رفاه اجتماعی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سازمان تأمین اجتماعی موظف به همکاری با کانون‌های عالی کارگران و مدیران بازنشسته کشور می‌باشند.

ماده ۱۳۵ : به منظور ایجاد وحدت روش و هماهنگی در امور تبادل نظر در چگونگی اجرای وظایف و اختیارات، شوراهای اسلامی کار می‌توانند نسبت به تشکیل کانون هماهنگی شوراهای اسلامی کار در استان و کانون عالی هماهنگی شوراهای اسلامی کار در کل کشور اقدام نمایند.

تبصره : آیین‌نامه چگونگی تشکیل، حدود وظایف و اختیارات و نحوه عملکرد کانون‌های شوراهای اسلامی کار موضوع این ماده باید توسط وزارتین کشور و کار و رفاه اجتماعی و سازمان تبلیغات اسلامی تهیه و به تصویب هیئت وزیران برسد.

ماده ۱۳۶ : کلیه نمایندگان رسمی کارگران جمهوری اسلامی ایران در سازمان جهانی کار، هیئت‌های تشخیص، هیئت‌های حل اختلاف، شورای عالی تأمین اجتماعی، شورای عالی حفاظت فنی و نظایر آن، حسب مورد، توسط کانون عالی شوراهای اسلامی کار، کانون عالی انجمن‌های صنفی کارگران و یا مجمع نمایندگان کارگران انتخاب خواهند شد.

تبصره ۱ : آیین‌نامه اجرایی این ماده با پیشنهاد شورای عالی کار به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

تبصره ۲ : در صورتی که تشکل‌های عالی کارگری و کارفرمایی موضوع این فصل ایجاد نشده باشند، وزیر کار و رفاه اجتماعی می‌تواند نسبت به انتخاب نمایندگان مزبور در مجامع، شوراها و هیئت‌های عالی اقدام نماید.

ماده ۱۳۷ : به منظور هماهنگی و حسن انجام وظایف مربوطه، تشکل‌های کارفرمایی و کارگری موضوع این فصل از قانون می‌توانند به طور مجزا نسبت به ایجاد تشکیلات مرکزی اقدام نمایند.

تبصره: آیین‌نامه‌های انتخابات شورای مرکزی و اساسنامه تشکیلات مرکزی کارفرمایان و همچنین کارگران، جداگانه توسط کمیسیونی مرکب از نمایندگان شورای عالی کار، وزارت کشور و وزارت کار و رفاه اجتماعی تهیه و به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

ماده ۱۳۸: مقام ولایت فقیه در صورت مصلحت می‌توانند در هر یک از تشکل‌های مذکور نماینده داشته باشند.

فصل هفتم : مذاکرات و پیمان‌های دسته‌جمعی کار

ماده ۱۳۹: هدف از مذاکرات دسته‌جمعی، پیشگیری و یا حل مشکلات حرفه‌ای و یا شغلی و یا بهبود شرایط تولید و یا امور رفاهی کارگران است که از طریق تعیین ضوابطی برای مقابله با مشکلات و تأمین مشارکت طرفین در حل آنها و یا از راه تعیین و یا تغییر شرایط و نظایر اینها در سطح کارگاه، حرفه و یا صنعت با توافق طرفین تحقق می‌یابد. خواست‌های طرح‌شده از سوی طرفین باید متکی به دلایل و مدارک لازم باشد.

تبصره ۱ : هر موضوعی که در روابط کار متضمن وضع مقررات و ایجاد ضوابط از طریق مذاکرات دسته‌جمعی باشد می‌تواند موضوع مذاکره قرار بگیرد، مشروط بر آنکه مقررات جاری کشور و از جمله سیاست‌های برنامه‌ای دولت، اتخاذ تصمیم در مورد آنها را منع نکرده باشد.
مذاکرات دسته‌جمعی باید به منظور حصول توافق و حل و فصل مسالمت‌آمیز اختلافات با رعایت شئون طرفین و با خودداری از هرگونه عملی که موجب اختلال نظم جلسات گردد، ادامه یابد.

تبصره ۲ : در صورتی که طرفین مذاکرات دسته‌جمعی موافق باشند می‌توانند از وزارت کار و رفاه‌اجتماعی تقاضا کنند شخص بی‌طرفی را که در زمینه مسائل کار تبحر داشته باشد و بتواند در مذاکرات هماهنگی ایجاد کند، به عنوان کارشناس پیمان‌های دسته‌جمعی به آنها معرفی نماید. نقش این کارشناس کمک به هر دو طرف در پیشبرد مذاکرات دسته‌جمعی است.

ماده ۱۴۰: پیمان دسته‌جمعی کار عبارت است از پیمانی کتبی که به منظور تعیین شرایط کار فی‌مابین یک یا چند (شورا یا انجمن صنفی و یا نماینده قانونی کارگران) از یک طرف و یک یا چند کارفرما و یا نمایندگان قانونی آنها از سوی دیگر و یا فی‌مابین کانون‌ها و کانون‌های عالی کارگری و کارفرمایی منعقد می‌شود.

تبصره: در صورتی که مذاکرات دسته‌جمعی کار منجر به انعقاد پیمان دسته‌جمعی کار شود، باید متن پیمان در سه نسخه تنظیم و به امضای طرفین برسد. دو نسخه از پیمان در اختیار طرفین عقد پیمان دسته‌جمعی قرار گرفته و نسخه سوم ظرف سه روز در قبال اخذ رسید و به‌منظور رسیدگی و تأیید، تسلیم وزارت کار و رفاه اجتماعی خواهد شد.

ماده ۱۴۱: پیمان‌های دسته‌جمعی کار هنگامی اعتبار قانونی و قابلیت اجرایی خواهند داشت که:
الف) مزایایی کمتر از آنچه در قانون کار پیش‌بینی گردیده است در آن تعیین نشده باشد.
ب) با قوانین و مقررات جاری کشور و تصمیمات و مصوبات قانونی دولت مغایر نباشد.
ج) عدم تعارض موضوع یا موضوعات پیمان با بندهای (الف) و (ب)، به تایید وزارت کار و رفاه اجتماعی برسد.

تبصره ۱ : وزارت کار و رفاه اجتماعی باید در نظر خود در مورد مطابقت یا عدمِ تطابق پیمان با بندهای (الف) و (ب) مذکور در این ماده را ظرف ۳۰ روز به طرفین پیمان کتباً اعلام نماید.

تبصره ۲ : نظر وزارت کار و رفاه اجتماعی در مورد عدم مطابقت مفاد پیمان جمعی با موضوعات بندهای (الف) و (ب) باید متکی به دلایل قانونی و مقررات جاری کشور باشد. دلایل و موارد مستند باید کتباً به طرفین پیمان ظرف مدت مذکور در تبصره (۱) همین ماده اعلام گردد.

ماده ۱۴۲: در صورتی که اختلاف‌نظر در مورد مواد مختلف این قانون و یا پیمان‌های قبلی و یا هر یک از موضوعات مورد درخواست طرفین برای انعقاد پیمان جدید، منجر به تعطیل کار ضمن حضور کارگر در کارگاه و یا کاهش عمدی تولید از سوی کارگران شود هیئت تشخیص موظف است براساس درخواست هر یکی از طرفین اختلاف و یا سازمان‌های کارگری و کارفرمایی، موضوع اختلاف را سریعاً مورد رسیدگی قرار داده و اعلام نظر نماید.

تبصره: در صورتی که هر یک از طرفین پیمان دسته‌جمعی نظر مذکور را نپذیرد می‌تواند ظرف مدت ده روز از تاریخ اعلام نظر هیئت تشخیص (موضوع ماده (۸۵۱)) به هیئت حل اختلاف مندرج در فصل نهم این قانون مراجعه و تقاضای رسیدگی و صدور رای نماید.
هیئت حل اختلاف پس از دریافت تقاضا فوراً به موضوع اختلاف در پیمان دسته‌جمعی رسیدگی و رأی خود را نسبت به پیمان دسته‌جمعی کار اعلام می‌کند.

ماده ۱۴۳: در صورتی که پیشنهادات هیئت حل اختلاف ظرف سه روز مورد قبول طرفین واقع نشود رئیس اداره کار و رفاه اجتماعی موظف است بلافاصله گزارش امر را، جهت اتخاذ تصمیم لازم به وزارت کار و امور اجتماعی اطلاع دهد. در صورت لزوم هیئت وزیران می‌تواند مادام که اختلاف ادامه دارد، کارگاه را به هر نحوی که مقتضی بداند به حساب کارفرما اداره نماید.

ماده ۱۴۴: در پیمان‌های دسته‌جمعی کار که برای مدت معینی منعقد می‌گردد هیچ یک از طرفین نمی‌تواند به تنهایی قبل از پایان مدت، درخواست تغییر آن را بنماید مگر آنکه شرایط استثنایی به تشخیص وزارت کار و رفاه اجتماعی این تغییر را ایجاب کند.

ماده ۱۴۵: فوت کارفرما و یا تغییر مالکیت از وی، در اجرای پیمان دسته‌جمعی کار مؤثر نمی‌باشد و چنانچه کار استمرار داشته باشد، کارفرمای جدید قائم‌مقام کارفرمای قدیم محسوب خواهد شد.

ماده ۱۴۶: در کلیه قراردادهای انفرادی کار که کارفرما قبل از انعقاد پیمان دسته‌جمعی کار منعقد ساخته و یا پس از آن منعقد می‌نماید، مقررات پیمان دسته‌جمعی لازم‌الاتباع است، مگر در مواردی که قراردادهای انفرادی از لحاظ مزد دارای مزایایی بیشتر از پیمان دسته‌جمعی باشند.

فصل هشتم: خدمات رفاهی کارگران

ماده ۱۴۷: دولت مکلف است خدمات بهداشتی و درمانی را برای کارگران و کشاورزان مشمول این قانون و خانواده آنها فراهم سازد.

ماده ۱۴۸: کارفرمایان کارگاه‌های مشمول این قانون مکلف‌اند براساس قانون تأمین اجتماعی، نسبت به بیمه نمودن کارگران واحد خود اقدام نمایند.

ماده ۱۴۹: کارفرمایان مکلف‌اند با تعاونی‌های مسکن و در صورت عدم وجود این تعاونی‌ها مستقیماً با کارگران فاقد مسکن جهت تأمین خانه‌های شخصی مناسب همکاری لازم را بنمایند و همچنین کارفرمایان کارگاه‌های بزرگ مکلف به احداث خانه‌های سازمانی در جوار کارگاه و یا محل مناسب دیگر می‌باشند.

تبصره ۱: دولت موظف است با استفاده از تسهیلات بانکی و امکانات وزارت راه و شهرسازی، شهرداری‌ها و سایر دستگاه‌های ذی‌ربط همکاری لازم را بنماید.

تبصره ۲ : نحوه و میزان همکاری و مشارکت کارگران، کارفرمایان و دستگاه های دولتی و نوع کارگاه‌های بزرگ مشمول این ماده طبق آیین‌نامه‌ای خواهد بود که توسط وزارتین کار و رفاه‌اجتماعی و راه و شهرسازی تهیه و به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

ماده ۱۵۰ : کلیه کارفرمایان مشمول این قانون مکلف‌اند در کارگاه، محل مناسب برای ادای فریضه نماز ایجاد نمایند و نیز در ایام ماه مبارک رمضان برای تعظیم شعایر مذهبی و رعایت حال روزه‌داران باید شرایط و ساعات کار را با همکاری انجمن اسلامی و شورای اسلامی کار و یا سایر نمایندگان قانونی کارگران طوری تنظیم نمایند که اوقات کار مانع فریضه روزه نباشد. همچنین مدتی از اوقات کار را برای ادای فریضه نماز و صرف افطار یا سحری، اختصاص دهند.

ماده ۱۵۱ : در کارگاه‌هایی که برای مدت محدود به منظور انجام کاری معین (راه سازی و مانند آن) دور از مناطق مسکونی ایجاد می‌شوند، کارفرمایان موظف‌اند سه وعده غذای مناسب و ارزان‌قیمت (صبحانه، نهار و شام) برای کارگران خود فراهم نمایند، که حداقل یک وعده آن باید غذای گرم باشد. در این قبیل کارگاه‌ها به اقتضای فصل، محل و مدت کار، باید خوابگاه مناسب نیز برای کارگران ایجاد شود.

ماده ۱۵۲ : درصورت دوری کارگاه و عدم تکافوی وسیله نقلیه عمومی، صاحب کار باید برای رفت و برگشت کارکنان خود وسیله نقلیه مناسب در اختیار آنان قرار دهد.

ماده ۱۵۳ : کارفرمایان مکلف‌اند برای ایجاد و اداره امور شرکت‌های تعاونی کارگران کارگاه خود، تسهیلات لازم را از قبیل محل، وسایل کار و امثال اینها فراهم نمایند.

تبصره : دستورالعمل‌های مربوط به نحوه اجرای این ماده با پیشنهاد شورای عالی کار به تصویب وزیر کار و امور اجتماعی خواهد رسید.

ماده ۱۵۴ : کلیه کارفرمایان موظف‌اند با مشارکت وزارت کار و رفاه اجتماعی و سازمان تربیت‌بدنی کشور، محل مناسب برای استفاده کارگران در رشته‌های مختلف ورزش ایجاد نمایند.

تبصره : آیین‌نامه نحوه ایجاد و ضوابط مربوط به آن و همچنین مدت شرکت کارگران در مسابقات قهرمانی ورزشی یا هنری و ساعات متعارف تمرین، توسط وزارت کار و رفاه اجتماعی و سازمان تربیت بدنی کشور تهیه و به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

ماده ۱۵۵ : کلیه کارگاه‌ها موظف‌اند برحسب اعلام وزارت کار و رفاه اجتماعی و با نظارت این وزارت و سازمان‌های مسئول در امر سوادآموزی بزرگسالان، به ایجاد کلاس‌های سوادآموزی بپردازند. ضوابط نحوه اجرای این تکلیف، چگونگی تشکیل کلاس، شرکت کارگران در کلاس، انتخاب آموزش‌یاران و سایر موارد آن مشترکاً توسط وزارت کار و رفاه اجتماعی و نهضت سوادآموزی تهیه و به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

تبصره : شرط ورود کارگران به دوره‌های مراکز کارآموزی، حداقل داشتن گواهی‌نامه نهضت سوادآموزی یا معادل آن است.

ماده ۱۵۶ : دستورالعمل‌های مربوط به تأسیسات کارگاه از نظر بهداشت محیط کار مانند غذاخوری، حمام و دستشویی برابر آیین‌نامه‌ای خواهد بود که توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تصویب و به مرحله اجرا درخواهد آمد.

فصل نهم : مراجع حل اختلاف

ماده ۱۵۷: هرگونه اختلاف فردی بین کارفرما و کارگر یا کارآموز که ناشی از اجرای این قانون و سایر مقررات کار، قرارداد کارآموزی، موافقت‌نامه‌های کارگاهی یا پیمان‌های دسته‌جمعی کار باشد، در مرحله اول از طریق سازش مستقیم بین کارفرما و کارگر یا کارآموز و یا نمایندگان آنها در شورای اسلامی کار و درصورتی که شورای اسلامی کار در واحدی نباشد، از طریق انجمن صنفی کارگران و یا نماینده قانونی کارگران و کارفرما حل و فصل خواهد شد و درصورت عدم سازش از طریق هیئت‌های تشخیص و حل اختلاف به ترتیب آتی رسیدگی و حل و فصل خواهد شد.

ماده ۱۵۸: هیئت تشخیص مذکور در این قانون از افراد ذیل تشکیل می‌شود:

۱ یک نفر نماینده وزارت کار و رفاه اجتماعی.

۲ یک نفر نماینده کارگران به انتخاب کانون هماهنگی شوراهای اسلامی کار استان.

۳ یک نفر نماینده مدیران صنایع به انتخاب کانون انجمن‌های صنفی کارفرمایان استان در صورت لزوم و با توجه به میزان کار هیئت‌ها، وزارت کار و رفاه اجتماعی می‌تواند نسبت به تشکیل چند هیئت تشخیص در سطح هر استان اقدام نماید.

تبصره : کارگری که مطابق نظر هیئت تشخیص باید اخراج شود، حق دارد نسبت به این تصمیم به هیئت حل اختلاف مراجعه و اقامه دعوی نماید.

ماده ۱۵۹: رای هیئت‌های تشخیص پس از ۱۵ روز از تاریخ ابلاغ آن لازم الاجرا می‌گردد و درصورتی که ظرف مدت مذکور یکی از طرفین نسبت به رأی مزبور اعتراض داشته باشد اعتراض خود را کتباً به هیئت حل اختلاف تقدیم می‌نماید و رأی هیئت حل اختلاف پس از صدور قطعی و لازم‌الاجرا خواهد بود. نظرات اعضای هیئت بایستی در پرونده درج شود.

ماده ۱۶۰: هیئت حل اختلاف استان از سه نفر نماینده کارگران به انتخاب کانون هماهنگی شوراهای اسلامی کار استان یا کانون انجمن‌های صنفی کارگران و یا مجمع نمایندگان کارگران و سه نفر نماینده کارفرمایان به انتخاب مدیران واحدهای منطقه و سه نفر نماینده دولت (مدیر کل کار و رفاه اجتماعی، فرماندار و رئیس دادگستری محل و یا نمایندگان آنها) برای مدت ۲ سال تشکیل می‌گردد. درصورت لزوم و با توجه به میزان کار هیئت‌ها، وزارت کار و رفاه اجتماعی می‌تواند نسبت به تشکیل چند هیئت حل اختلاف در سطح استان اقدام نماید.

ماده ۱۶۱: هیئت‌های حل اختلاف با توجه به حجم کار و ضرورت به تعداد لازم در محل واحدهای کار و رفاه اجتماعی و حتی‌الامکان خارج از وقت اداری تشکیل خواهد شد.

ماده ۱۶۲: هیئت‌های حل اختلاف از طرفین اختلاف برای حضور در جلسه رسیدگی کتباً دعوت می‌کنند. عدم حضور هریک از طرفین یا نماینده تام‌الاختیار آنها مانع رسیدگی و صدور رأی توسط هیئت نیست، مگر آنکه هیئت حضور طرفین را ضروری تشخیص دهد. در این‌صورت فقط یک نوبت تجدید دعوت می‌نماید. در هرحال هیئت حتی‌الامکان ظرف مدت یک ماه پس از وصول پرونده، رسیدگی و رأی لازم را صادر می‌نماید.

ماده ۱۶۳: هیئت‌های حل اختلاف می‌توانند درصورت لزوم از مسئولین و کارشناسان انجمن‌ها و شوراهای اسلامی واحدهای تولیدی، صنعتی، خدماتی و کشاورزی دعوت به عمل آورند و نظرات و اطلاعات آنان را در خصوص موضوع، استماع نمایند.

ماده ۱۶۴: مقررات مربوط به انتخاب اعضای هیئت‌های تشخیص و حل اختلاف و چگونگی تشکیل جلسات آنها توسط شورای عالی کار تهیه و به تصویب وزیر کار و رفاه اجتماعی خواهد رسید.

ماده ۱۶۵: درصورتی که هیئت حل اختلاف، اخراج کارگر را غیرموجه تشخیص داد، حکم بازگشت به کارگر اخراجی و پرداخت حق‌السعی او را از تاریخ اخراج صادر می‌کند و در غیر این‌صورت (موجه بودن اخراج)، کارگر مشمول اخذ حق سنوات به میزان مندرج در ماده (۲۷) این قانون خواهد بود.

تبصره : چنانچه کارگر نخواهد به واحد مربوط بازگردد، کارفرما مکلف است که براساس سابقه خدمت کارگر به نسبت هر سال ۴۵ روز مزد و حقوق به وی بپردازد.

ماده ۱۶۶: آرای قطعی صادره از طرف مراجع حل اختلاف کار، لازم‌الاجرا بوده و به‌وسیله اجرای احکام دادگستری به مورد اجرا گذارده خواهد شد. ضوابط مربوط به آن به موجب آیین‌نامه‌ای خواهد بود که به پیشنهاد وزارتین کار و رفاه اجتماعی و دادگستری به تصویب هیئت وزیران می‌رسد.

فصل دهم : شورای عالی کار

ماده ۱۶۷: در وزارت کار و رفاه اجتماعی شورایی به‌نام شورای عالی کار تشکیل می‌شود. وظیفه شورا انجام کلیه تکالیفی است که به موجب این قانون و سایر قوانین مربوطه به‌عهده آن واگذار شده است.

اعضای شورا عبارت‌اند از :

الف) وزیر کار و رفاه اجتماعی، که ریاست شورا را به عهده خواهد داشت.

ب) دو نفر از افراد بصیر و مطلع در مسائل اجتماعی و اقتصادی به پیشنهاد وزیر کار و رفاه اجتماعی و تصویب هیئت وزیران که یک نفر از آنان از اعضای شورای عالی صنایع انتخاب خواهد شد.

ج) سه نفر از نمایندگان کارفرمایان (یک نفر از بخش کشاورزی) به انتخاب کارفرمایان.

د) سه نفر از نمایندگان کارگران (یک نفر از بخش کشاورزی) به انتخاب کانون عالی شوراهای اسلامی کار.

شورای عالی کار از افراد فوق تشکیل که به استثنای وزیر کار و رفاه اجتماعی بقیه اعضای آن برای مدت دو سال تعیین و انتخاب می‌گردند و انتخاب مجدد آن بلامانع است.

تبصره : هر یک از اعضای شرکت‌کننده در جلسه دارای یک رأی خواهند بود.

ماده ۱۶۸: شورای عالی کار هر ماه حداقل یک بار تشکیل جلسه می‌دهد. در صورت ضرورت، جلسات فوق‌العاده به دعوت رئیس و یا تقاضای سه نفر از اعضای شورا تشکیل می‌شود. جلسات شورا با حضور هفت نفر از اعضا رسمیت می‌یابد و تصمیمات آن با اکثریت آرا معتبر خواهد بود.

ماده ۱۶۹: شورای عالی کار دارای یک دبیرخانه دائمی است. کارشناسان مسائل کارگری و اقتصادی و اجتماعی و فنی دبیرخانه، مطالعات مربوط به روابط و شرایط کار و دیگر اطلاعات مورد نیاز را تهیه و در اختیار شورای عالی کار قرار می‌دهند.

تبصره : محل دبیرخانه شورای عالی کار در وزارت کار و رفاه اجتماعی است. مسئول دبیرخانه به

پیشنهاد وزیر کار و رفاه اجتماعی و تصویب شورای عالی کار انتخاب می‌شود، که به‌عنوان دبیر شورا، بدون حق رأی در جلسات شورای عالی کار شرکت خواهد کرد.

ماده ۱۷۰: دستورالعمل‌های مربوط به چگونگی تشکیل و نحوه اداره شورای عالی کار و وظایف دبیرخانه شورا و همچنین نحوه انتخاب اعضای اصلی و علی‌البدل کارگران و کارفرمایان در شورای عالی کار به موجب مقرراتی خواهد بود که حداکثر ظرف دو ماه از تاریخ تصویب این قانون توسط وزیر کار و رفاه اجتماعی تهیه و به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

فصل یازدهم: جرایم و مجازات‌ها

ماده ۱۷۱: متخلفان از تکالیف مقرر در این قانون، حسب مورد مطابق مواد آتی با توجه به شرایط و امکانات خاطی و مراتب جرم به مجازات حبس یا جریمه نقدی و یا هر دو محکوم خواهند شد. درصورتی که تخلف از انجام تکالیف قانونی سبب وقوع حادثه‌ای گردد که منجر به عوارضی مانند نقص عضو و یا فوت کارگر شود، دادگاه مکلف است علاوه بر مجازات‌های مندرج در این فصل، نسبت به این موارد طبق قانون تعیین تکلیف نماید.

ماده ۱۷۲: کار اجباری با توجه به ماده (۶) این قانون به هر شکل ممنوع است و متخلف علاوه بر پرداخت اجرت‌المثل کار انجام‌یافته و جبران خسارت، با توجه به شرایط و امکانات خاطی و مراتب جرم به حبس از ۹۱ روز تا یک سال و یا جریمه نقدی معادل ۵۰ تا ۲۰۰ برابر حداقل مزد روزانه محکوم خواهد شد. هرگاه چند نفر به اتفاق یا از طریق یک مؤسسه، شخصی را به‌کار اجباری بگمارند هریک از متخلفان به مجازات‌های فوق محکوم و مشترکاً مسئول پرداخت اجرت‌المثل خواهند بود. مگر آنکه مسبب اقوی از مباشر باشد، که در این‌صورت مسبب شخصاً مسئول است.

تبصره : چنانچه چند نفر به‌طور جمعی به‌کار اجباری گمارده شوند متخلف یا متخلفین علاوه بر پرداخت اجرت‌المثل، با توجه به شرایط و امکانات خاطی و مراتب جرم به حداکثر مجازات مذکور در این ماده محکوم خواهند شد.

ماده ۱۷۳: متخلفان از هریک از موارد مذکور در مواد (۱۴۹) ـ (۱۵۱) ـ (۱۵۲) ـ (۱۵۳) ـ (۱۵۴) ـ (۱۵۵) و قسمت دوم ماده (۷۸)، علاوه بر رفع تخلف در مهلتی که دادگاه با کسب نظر نماینده وزارت کار و رفاه اجتماعی تعیین خواهد کرد، با توجه به تعداد کارگران و حجم کارگاه، در کارگاه‌های کمتر از ۱۰۰ نفر برای هر بار تخلف به پرداخت جریمه نقدی از هفتاد تا یکصد و پنجاه برابر حداقل مزد روزانه رسمی یک کارگر در تاریخ صدور حکم محکوم خواهند شد و به‌ازای هر صد نفر کارگر اضافی در کارگاه، ۱۰ برابر حداقل مزد به حداکثر جریمه مذکور اضافه خواهد شد.

ماده ۱۷۴: متخلفان از هر یک از مواد مذکور در مواد (۳۸) ـ (۴۵) ـ (۵۹) و تبصره ماده (۴۱)، برای هر مورد تخلف حسب مورد علاوه بر رفع تخلف یا تأدیه حقوق کارگر و یا هر دو در مهلتی که دادگاه با کسب نظر نماینده وزارت کار و رفاه اجتماعی تعیین خواهد کرد، به ازای هر کارگر به ترتیب ذیل محکوم خواهند شد :

۱. برای تا ۱۰ نفر، ۲۰ تا ۵۰ برابر حداقل مزد روزانه یک کارگر.
۲. برای تا ۱۰۰ نفر نسبت به مازاد ۱۰ نفر، ۵ تا ۱۰ برابر حداقل مزد روزانه یک کارگر.
۳. برای بالاتر از ۱۰۰ نفر نسبت به مازاد ۱۰۰ نفر، ۲ تا ۵ برابر حداقل مزد روزانه یک کارگر.

ماده ۱۷۵: متخلفان از هریک از موارد مذکور در مواد (۷۸) (قسمت اول)- (۸۰)- (۸۱)- (۸۲) و (۹۲) برای هر مورد تخلف حسب مورد علاوه بر رفع تخلف یا تأدیه حقوق کارگر و یا هر دو در مهلتی که دادگاه با کسب نظر نماینده وزارت کار و رفاه اجتماعی تعیین خواهد کرد، به ازای هر کارگر به ترتیب ذیل محکوم خواهند شد :

۱ برای تا ۱۰ نفر، ۳۰ تا ۱۰۰ برابر حداقل مزد روزانه یک کارگر.
۲ برای تا ۱۰۰ نفر نسبت به مازاد ۱۰ نفر، ۱۰ تا ۳۰ برابر حداقل مزد روزانه یک کارگر.
۳ برای بالاتر از ۱۰۰ نفر نسبت به مازاد ۱۰۰ نفر، ۵ تا ۱۰ برابر حداقل مزد روزانه یک کارگر.
در صورت تکرار تخلف، متخلفان مذکور از ۱/۱ تا ۱/۵ برابر حداکثر جرایم نقدی فوق و یا به حبس از ۱۹ روز تا ۱۲۰ روز محکوم خواهند شد.

ماده ۱۷۶: متخلفان از هریک از موارد مذکور در مواد (۵۲)- (۶۱)- (۷۵)- (۷۷)- (۷۹)- (۸۳)- (۸۴) و (۹۱) برای هر مورد تخلف حسب مورد علاوه بر رفع تخلف یا تأدیه حقوق کارگر یا هر دو در مهلتی که دادگاه با کسب نظر نماینده وزارت کار و رفاه اجتماعی تعیین خواهد کرد، به ازای هر کارگر به ترتیب ذیل محکوم خواهند شد :

۱ برای تا ۱۰ نفر، ۲۰۰ تا ۵۰۰ برابر حداقل مزد روزانه یک کارگر.
۲ برای تا ۱۰۰ نفر نسبت به مازاد ۱۰ نفر، ۲۰ تا ۵۰ برابر حداقل مزد روزانه یک کارگر.
۳ برای بالاتر از ۱۰۰ نفر نسبت به مازاد ۱۰۰ نفر، ۱۰ تا ۲۰ برابر حداقل مزد روزانه یک کارگر.
در صورت تکرار تخلف، متخلفان مذکور به حبس از ۹۱ روز تا ۱۸۰ روز محکوم خواهند شد.

ماده ۱۷۷: متخلفان از هریک از موارد مذکور در مواد (۸۷)- (۸۹) (قسمت اول ماده) و (۹۰) برای هر مورد تخلف حسب مورد علاوه بر رفع تخلف یا تأدیه حقوق کارگر و یا هر دو در مهلتی که دادگاه با کسب نظر نماینده وزارت کار و رفاه اجتماعی تعیین خواهد کرد، به حبس از ۹۱ تا ۱۲۰ روز و یا جریمه نقدی به ترتیب ذیل محکوم خواهند شد :

۱ در کارگاه‌های تا ۱۰ نفر، ۳۰۰ تا ۶۰۰ برابر حداقل مزد روزانه یک کارگر.
۲ در کارگاه‌های ۱۱ تا ۱۰۰ نفر، ۵۰۰ تا ۱،۰۰۰ برابر حداقل مزد روزانه یک کارگر.
۳ در کارگاه‌های ۱،۰۰۰ نفر به بالا، ۸۰۰ تا ۱،۵۰۰ برابر حداقل مزد روزانه یک کارگر.
در صورت تکرار تخلف، متخلفان به حبس از ۱۲۱ روز تا ۱۸۰ روز محکوم خواهند شد.

ماده ۱۷۸: هر کس، شخص یا اشخاصی را با اجبار و تهدید وادار به قبول عضویت در تشکل‌های کارگری یا کارفرمایی نماید، یا مانع از عضویت آنها در تشکل‌های مذکور گردد و نیز چنانچه از ایجاد تشکل‌های قانونی و انجام وظایف قانونی آنها جلوگیری نماید، با توجه به شرایط و امکانات خاطی و مراتب جرم به جریمه نقدی از ۲۰ تا ۱۰۰ برابر حداقل مزد روزانه کارگر در تاریخ صدور حکم یا حبس از ۹۱ روز تا ۱۲۰ روز و یا هر دو محکوم خواهد شد.

ماده ۱۷۹: کارفرمایان یا کسانی که مانع ورود و انجام وظیفه بازرسان کار و مأموران بهداشت کار به‌کارگاه‌های مشمول این قانون گردند یا از دادن اطلاعات و مدارک لازم به ایشان خودداری کنند در هر مورد با توجه به شرایط و امکانات خاطی به پرداخت جریمه نقدی از ۱۰۰ تا ۳۰۰ برابر حداقل مزد روزانه کارگر پس از قطعیت حکم و در صورت تکرار به حبس از ۹۱ روز تا ۱۲۰ روز محکوم خواهند شد.

ماده ۱۸۰: کارفرمایانی که برخلاف مفاد ماده (۱۵۹) این قانون از اجرای به موقع آرای قطعی

و لازم‌الاجرای مراجع حل اختلاف این قانون خودداری نمایند، علاوه بر اجرای آرای مذکور، با توجه به شرایط و امکانات خاطی به جریمه نقدی از ۲۰ تا ۲۰۰ برابر حداقل مزد روزانه کارگر محکوم خواهند شد.

ماده ۱۸۱: کارفرمایانی که اتباع بیگانه را که فاقد پروانه کارند و یا مدت اعتبار پروانه کارشان منقضی شده است به کار گمارند و یا اتباع بیگانه را در کاری غیر از آنچه در پروانه کار آنها قید شده است بپذیرند و یا در مواردی که رابطه استخدامی تبعه بیگانه با کارفرما قطع می‌گردد مراتب را به وزارت کار و رفاه اجتماعی اعلام ننمایند، با توجه به شرایط و امکانات خاطی و مراتب جرم به مجازات حبس از ۹۱روز تا ۱۸۰روز محکوم خواهند شد.

ماده ۱۸۲: کارفرمایانی که بر خلاف مفاد ماده (۱۹۲) این قانون از تسلیم آمار و اطلاعات مقرر به وزارت کار و رفاه اجتماعی خودداری نمایند، علاوه بر الزام به ارائه آمار و اطلاعات مورد نیاز وزارت کار و رفاه اجتماعی، در هر مورد با توجه به شرایط و امکانات خاطی و مراتب جرم به جریمه نقدی از ۵۰ تا ۲۵۰ برابر حداقل مزد روزانه کارگر محکوم خواهند شد.

ماده ۱۸۳: کارفرمایانی که برخلاف مفاد ماده (۱۴۸) این قانون از بیمه نمودن کارگران خود خودداری نمایند، علاوه بر تأدیه کلیه حقوق متعلق به کارگر (سهم کارفرما) با توجه به شرایط و امکانات خاطی و مراتب جرم به جریمه نقدی معادل دو تا ده برابر حق بیمه مربوط محکوم خواهند شد.

ماده ۱۸۴: در کلیه مواردی که تخلف از ناحیه اشخاص حقوقی باشد اجرت‌المثل کار انجام شده و طلب و خسارت باید از اموال شخص حقوقی پرداخت شود، ولی مسئولیت جزایی اعم از حبس، جریمه نقدی و یا هر دو حالت متوجه مدیرعامل یا مدیرمسئول شخصیت حقوقی است که تخلف به دستور او انجام گرفته است و کیفر درباره مسئولین مذکور اجرا خواهد شد.

ماده ۱۸۵: رسیدگی به جرایم مذکور در مواد (۱۷۱) تا (۱۸۴) در صلاحیت دادگاه‌های کیفری دادگستری است. رسیدگی مذکور در دادسرا و دادگاه خارج از نوبت به عمل خواهد آمد.

ماده ۱۸۶: جرایم نقدی مقرر در این قانون به حساب مخصوصی در بانک واریز خواهد شد و این وجوه تحت نظر وزیر کار و رفاه اجتماعی به موجب آیین‌نامه‌ای که به تصویب هیئت وزیران می‌رسد، جهت امور رفاهی، آموزشی و فرهنگی کارگران به مصرف خواهد رسید.

فصل دوازدهم: مقررات متفرقه

قانون مالیات بر درآمد حقوق

ماده ۸۲: درآمدی که شخص حقیقی در خدمت شخص دیگر (اعم از حقیقی یا حقوقی) در قبال تسلیم نیروی کار خود بابت اشتغال در ایران برحسب مدت یا کار انجام یافته به‌طور نقد یا غیرنقد تحصیل می‌کند مشمول مالیات بردرآمد حقوق است.

تبصره: درآمد حقوقی که در مدت مأموریت خارج از کشور (از طرف دولت جمهوری اسلامی‌ایران یا اشخاص مقیم ایران) از منابع ایرانی عاید شخص می‌شود مشمول مالیات بر درآمد حقوق می‌باشد.

ماده ۸۳: درآمد مشمول مالیات حقوق عبارت است از:
حقوق (مقرری یا مزد، یا حقوق اصلی) و مزایای مربوط به شغل اعم از مستمر و یا غیرمستمر قبل از وضع کسور و پس از کسر معافیت‌های مقرر در این قانون.

تبصره : درآمد غیرنقدی مشمول مالیات حقوق به شرح زیر تقویم و محاسبه می‌شود:
الف) مسکن با اثاثیه معادل ۲۵ درصد و بدون اثاثیه ۲۰ درصد حقوق و مزایای مستمری نقدی (به استثنای مزایای نقدی معاف موضوع ماده ۹۱ این قانون) در ماه پس از وضع وجوهی که از این بابت از حقوق کارمند کسر می‌شود.
ب) اتومبیل اختصاصی با راننده معادل ۱۰ درصد و بدون راننده معادل ۵ درصد حقوق و مزایای مستمر نقدی (به استثنای مزایای نقدی معاف موضوع ماده ۹۱ این قانون) در ماه پس از کسر وجوهی که از این بابت از حقوق کارمند کسر می‌شود.
ج) سایر مزایای غیرنقدی معادل قیمت تمام‌شده برای پرداخت‌کننده حقوق.

ماده ۸۴: تا میزان یکصد و پنجاه برابر حداقل حقوق مبنای جدول حقوق موضوع ماده (۱) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت ـ مصوب ۱۳۷۰ ـ درآمد سالانه مشمول مالیات حقوق کلیه حقوق‌بگیران از جمله کارگران مشمول قانون کار، از یک یا چند منبع از پرداخت مالیات معاف می‌شود.

تبصره : میزان معافیت موضوع این ماده در مورد کارکنانی که حقوق آنها توسط وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی و شهرداری‌ها و یا از محل اعتبارات دولتی پرداخت می‌گردد درصورت داشتن افراد تحت تکفل به هشتصد و چهل هزار ریال افزایش می‌یابد.

ماده ۸۵: نرخ مالیات بر درآمد حقوق در مورد کارکنان مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مصوب ۱۳ شهریور ۱۳۷۰ پس از کسر معافیت‌های مقرر در این قانون به نرخ مقطوع ده درصد (۱۰٪) و در مورد سایر حقوق‌بگیران نیز پس از کسر معافیت‌های مقرر در این قانون تا مبلغ چهل‌ودو میلیون (۴۲٬۰۰۰٬۰۰۰) ریال به نرخ ده درصد (۱۰٪) و نسبت به مازاد آن به نرخ‌های مقرر در ماده (۱۳۱) این قانون خواهد بود.

ماده ۸۶: پرداخت‌کنندگان حقوق هنگام هر پرداخت یا تخصیص آن مکلف‌اند مالیات متعلق را طبق مقررات ماده (۸۵) این قانون محاسبه و کسر و ظرف سی روز ضمن تسلیم فهرستی متضمن نام و نشانی دریافت‌کنندگان حقوق و میزان آن به اداره امور مالیاتی محل پرداخت و در ماه‌های بعد فقط تغییرات را صورت دهند.

تبصره : پرداخت‌هایی که از طرف غیر از پرداخت‌کنندگان مقرری مزد حقوق اصلی به عمل می‌آید پرداخت‌کنندگان این قبیل وجوه مکلف‌اند هنگام هر پرداخت مالیات متعلق را بدون رعایت معافیت موضوع ماده (۸۴) این قانون به نرخ‌های مقرر در ماده (۸۵) این قانون محاسبه و کسر و ظرف سی روز با صورتی حاوی نام و نشانی دریافت‌کنندگان و میزان آن به اداره امورمالیاتی محل پرداخت کنند.

ماده ۸۷: اضافه پرداختی بابت مالیات بر درآمد حقوق طبق مقررات این قانون مسترد خواهد شد مشروط بر اینکه بعد از انقضای تیرماه سال بعد تا آخر آن سال با درخواست کتبی حقوق‌بگیر از اداره امور مالیاتی محل سکونت مورد مطالبه قرار گیرد.

اداره امور مالیاتی مذکور موظف است ظرف سه ماه از تاریخ تسلیم درخواست رسیدگی‌های لازم را معمول و درصورت احراز اضافه پرداختی و نداشتن بدهی قطعی دیگر در آن اداره امور مالیاتی نسبت به استرداد اضافه پرداختی از محل وصولی‌های جاری اقدام کند.
درصورتی که درخواست‌کننده بدهی قطعی مالیاتی داشته باشد اضافه پرداختی به حساب بدهی مزبور منظور و مازاد مسترد خواهد شد.

ماده ۸۸: درمواردی که از اشخاص مقیم خارج که در ایران شعبه یا نمایندگی ندارند حقوق دریافت شود دریافت‌کنندگان حقوق مکلف‌اند ظرف سی روز از تاریخ دریافت حقوق مالیات متعلق را طبق مقررات این فصل به اداره امور مالیاتی محل سکونت خود پرداخت و تا آخر تیرماه سال بعد اظهارنامه مالیاتی مربوط به حقوق دریافتی خود را به اداره امور مالیاتی مزبور تسلیم نمایند.

ماده ۸۹: صدور پروانه خروج از کشور یا تمدید پروانه اقامت و یا اشتغال برای اتباع خارجه، به استثنای کسانی که طبق مقررات این قانون از پرداخت مالیات معاف می‌باشند، موکول به ارائه مفاصا حساب مالیاتی یا تعهد کتبی کارفرمای اشخاص حقوقی ایرانی طرف قرارداد با کارفرمای اتباع خارجی یا اشخاص حقوقی ثالث ایرانی است.

ماده ۹۰: در مواردی که پرداخت‌کنندگان حقوق، مالیات متعلق را در موعد مقرر نپردازند یا کمتر از میزان واقعی پرداخت نمایند، اداره امور مالیاتی محل اشتغال حقوق‌بگیر، یا در مورد مشمولان تبصره ماده (۸۲) این قانون، اداره امور مالیاتی محل پرداخت‌کننده حقوق مکلف است مالیات متعلق را به انضمام جرایم موضوع این قانون محاسبه و از پرداخت‌کنندگان حقوق که در حکم مؤدی می‌باشند به موجب برگ تشخیص با رعایت مهلت مقرر در ماده (۱۵۷) این قانون مطالبه کند. حکم این ماده نسبت به مشمولان ماده (۸۸) این قانون نیز جاری خواهد بود.

ماده ۹۱: درآمدهای حقوق به شرح زیر از پرداخت مالیات معاف است:

۱ رؤسا و اعضای مأموریت‌های سیاسی خارجی در ایران ورؤسا و اعضای هیئت‌های نمایندگی فوق‌العاده دول خارجی نسبت به درآمد حقوق دریافتی از دولت متبوع خود به شرط معامله متقابل و همچنین رؤسا و اعضای هیئت‌های نمایندگی سازمان ملل متحد و مؤسسات تخصصی آن در ایران نسبت به درآمد حقوق دریافتی از سازمان و مؤسسات مزبور درصورتی که تابع دولت جمهوری اسلامی ایران نباشند.
۲ رؤسا و اعضای مأموریت های کنسولی خارجی در ایران و همچنین کارمندان مؤسسات فرهنگی دول خارجی نسبت به درآمد حقوق دریافتی از دول متبوع خود به شرط معامله متقابل.
۳ کارشناسان خارجی که با موافقت دولت جمهوری اسلامی ایران از محل کمک‌های بلاعوض فنی و اقتصادی و علمی و فرهنگی دول خارجی و یا مؤسسات بین‌المللی به ایران اعزام می‌شوند نسبت به حقوق دریافتی آنان از دول متبوع یا مؤسسات بین‌المللی مذکور.
۴ کارمندان محلی سفارتخانه‌ها و کنسولگری‌ها و نمایندگی‌های دولت جمهوری اسلامی ایران در خارج نسبت به درآمد حقوق دریافتی از دولت جمهوری اسلامی ایران درصورتی که دارای تابعیت دولت جمهوری اسلامی ایران نباشند به شرط معامله متقابل.
۵ حقوق بازنشستگی و وظیفه و مستمری و پایان خدمت و خسارت اخراج و بازخرید خدمت و وظیفه یا مستمری پرداختی به وراث و حق سنوات و حقوق ایام مرخصی استفاده‌نشده که در موقع بازنشستگی یا از کارافتادگی به حقوق‌بگیر پرداخت می‌شود.

۶ هزینه سفر و فوق‌العاده مسافرت مربوط به شغل.
۷ مسکن واگذاری در محل کارگاه یا کارخانه جهت استفاده کارگران و خانه‌های ارزان‌قیمت سازمانی در خارج از محل کارگاه یا کارخانه که مورد استفاده کارگران قرار می‌گیرد.
۸ وجوه حاصل از بیمه بابت جبران خسارتِ بدنی و معالجه و امثال آن.
۹ عیدی سالانه یا پاداش آخر سال جمعاً معادل یک دوازدهم میزان معافیت مالیاتی موضوع ماده (۸۴) این قانون.
۱۰ خانه‌های سازمانی که با اجازه قانونی یا به موجب آیین‌نامه‌های خاص در اختیار مأموران کشوری گذارده می‌شود.
۱۱ وجوهی که کارفرما بابت هزینه معالجه کارکنان خود یا افراد تحت تکفل آنها مستقیماً یا به‌وسیله حقوق‌بگیر به پزشک یا بیمارستان به استناد اسناد و مدارک مثبته پرداخت کند.
۱۲ مزایای غیرنقدی پرداختی به کارکنان حداکثر معادل دو دوازدهم معافیت موضوع ماده (۸۴) این قانون.
۱۳ درآمد حقوق پرسنل نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران اعم از نظامی و انتظامی، مشمولان قانون استخدامی وزارت اطلاعات و جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و آزادگان.

ماده ۹۲: پنجاه درصد (۵۰٪) مالیات حقوق کارکنان شاغل در مناطق کمتر توسعه‌یافته طبق فهرست سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور بخشوده می‌شود.

تبصره : بدهی مالیات بر درآمد حقوق کادر نظامی و انتظامی تا تاریخ اجرای این قانون بخشوده می‌شود.

فصل چهار

۱ آیا کارگر می‌تواند با کارفرما برای انجام کار در روز جمعه بدون تعطیل یک روز دیگری از هفته موافقت داشته باشد؟
استفاده از تعطیل هفتگی در هرحال برای کلیه کارگران مشمول قانون کار اجباری بوده و به‌کارگیری کارگران حتی با جلب رضایت و توافق کتبی آنها و یا در شرایط استثنایی و اضطراری در روز تعطیل هفتگی برخلاف حکم صریح قانون خواهد بود. بدیهی است چنانچه به دلایل مورد اشاره در ماده ۶۲ قانون کار، کارگر در روز جمعه اشتغال به‌کار داشته باشد، حتی در موارد خاص و به‌طور موردی ـ ترتیب مقرر در تبصره یک ماده یادشده الزامی می‌باشد.
۲ آیا می‌توان تعطیل هفتگی جمعه را بدون توافق کارگر به روز معین دیگری در هفته انتقال داد؟
تعطیل یک‌روز معین در هفته به‌عنوان تعطیل هفتگی در همه حال و بدون هیچ استثنایی اجباری بوده و این تعطیل علی‌الاصول در روز «جمعه» خواهد بود و تغییر آن به‌روز دیگری در هفته چنانچه در امور مربوط به خدمات عمومی نبوده و نوع و یا ضرورت کار نیز آن را ایجاب نکند (که درصورت بروز اختلاف در این زمینه حل آن با مراجع حل اختلاف می‌باشد) صرفاً با توافق طرفین امکان‌پذیر است.
۳ در کارگاهی که دارای تعطیلات تابستانی است تعدادی از کارگران بنابه ضرورت به کار خود در واحد ادامه می‌دهند وضعیت این قبیل کارگران در ارتباط با مرخصی و یا اضافه‌کاری به چه ترتیب خواهد بود؟

چنانچه تعطیلات تابستانی موردنظر طبق توافق و یا براساس عرف معمول کارگاه بخشی از مرخصی استحقاقی سالانه موضوع ماده ۶۴ قانون کار بوده باشد کار برخی از کارکنان متضمن این معنی است که آنان می‌باید ایام دیگری از سال را از مرخصی استحقاقی خود استفاده نمایند بدیهی است درصورتی که تعطیلات تابستانی یاد شده جدا از مرخصی سالانه کارگران درنظر گرفته شده باشد چنانچه برخی از کارگران در این مدت در کارگاه کار کرده باشند هر ساعت کار آنها در این ایام یک ساعت کار اضافی موضوع ماده(۵۹) قانون کار بوده و کارفرما مکلف به پرداخت فوق‌العاده مربوطه درحق آنان خواهد بود

۴ آیا پرداخت مزد تعطیل هفتگی کارگری که در طول هفته بیمار بوده و در نتیجه نتوانسته است سر کار حاضر شود با کارفرماست یا با سازمان تأمین اجتماعی؟

از آنجا که مدت مرخصی استعلاجی که به تأیید سازمان تأمین اجتماعی رسیده باشد به منزله روزهای کاری می‌باشد لذا پرداخت دستمزد روز تعطیل هفتگی به کارگری که تمام یا ایامی از هفته را در استراحت پزشکی بوده است به‌عهده کارفرما می‌باشد و سازمان تأمین اجتماعی تنها مکلف به پرداخت غرامت مزد ایام بیماری کارگر خواهد بود.

۵ آیا در مقررات کار ایران تعطیلات خاصی برای اقلیت‌های مذهبی درنظر گرفته شده که بتوانند به مراسم مذهبی خاص خود از قبیل عید پاک و یا عید کریسمس بپردازند؟

براساس مقررات قانون کار که برای کلیه کسانی که بر پایه کار تابع اشتغال به‌کار داشته و از مقررات استخدامی خاص تبعیت نمی‌کنند لازم‌الرعایه و لازم‌الاتباع می‌باشد تعطیلات رسمی کارگری همان ایامی هستند که در تقویم رسمی کشور به‌عنوان تعطیل شناخته شده و تنها امتیاز کارگران بر دیگر مزد و حقوق‌بگیران استفاده از تعطیل روز جهانی کارگر (یازدهم اردیبهشت ماه هر سال) می‌باشد لذا کارگرانی که از اقلیت‌های دینی هستند نیز همانند سایر کارگران از تعطیلات رسمی کارگری بهره‌مند بوده و تعطیل خاصی برای آنها در مقررات پیش‌بینی نشده است. بدیهی است چنانچه کارگران اقلیت‌های دینی جهت شرکت در مراسم مذهبی و اعیاد خود مایل به استفاده از تعطیل در روز خاص باشند می‌توانند از ایام مرخصی استحقاقی سالیانه خود برای این منظور استفاده نمایند و در این زمینه کارفرمایان نیز مساعدت لازم را معمول خواهند داشت.

۶ در کارهای نوبتی اگر نوبت کار کارگر با روز تعطیل هفتگی تقارن یابد کارگران مزبور چگونه می‌توانند از تعطیل مزبور استفاده نمایند؟

استفاده از تعطیل جمعه برای کلیه مشمولین قانون کار از جمله کارگران نوبتی الزامی می‌باشد لذا هرگاه کارگر نوبتکار که در روز جمعه کار کند و به‌جای آن از تعطیل روز دیگری در هفته استفاده نماید به‌لحاظ عدم استفاده از تعطیل جمعه محق به دریافت ۴۰٪ اضافه بر مزد موضوع قسمت اخیر تبصره یک ماده ۶۲ قانون مرقوم خواهد بود و درصورتی که نوبت‌کاری وی با تعطیل رسمی مصادف شود معادل کار انجام شده را به‌صورت اضافه کار دریافت خواهد نمود.

۷ در مواردی که روز تعطیل رسمی با روز تعطیل هفتگی کارگر مقارن می‌شود آیا کارفرما مکلف به پرداخت وجهی از این بابت به کارگران خواهد بود؟

درصورت مصادف شدن تعطیلات رسمی با روز تعطیل هفتگی (جمعه) کارگران، کارفرما تکلیفی به پرداخت وجهی از این بابت به کارگران ذی‌ربط نخواهد داشت مگر آنکه در این زمینه از قبل توافقی صورت گرفته باشد.

۸ در مواردی که کارگر روز جمعه را باید به کار اشتغال داشته و در مقابل از روز معین و مستمر دیگری به‌جای روز جمعه به‌عنوان تعطیل هفتگی استفاده کند چنانچه روز جمعه که روز کاری کارگر است با یکی از تعطیلات رسمی مصادف شود آیا کارگر مزبور می‌تواند روز جمعه را تعطیل نماید؟

به‌طوری که متن سؤال نیز گویای این مطلب است اشتغال به کار کارگر در روز جمعه برای جبران آن قسمت از ساعات کار قانونی است که وی به‌دلیل تعطیل کردن یک روز معین دیگر در هفته آن را انجام نداده است به بیان دیگر کار کارگر در روز جمعه به‌جای تعطیل روز دیگری از هفته صورت می‌گیرد به این لحاظ وقتی روز جمعه با تعطیلات رسمی برخورد می‌کند موجبی برای تعطیل کردن روز جمعه باقی نمی‌ماند و کار کارگر در این روز نیز اضافه‌کاری تلقی نمی‌گردد.

۹ آیا کارگران موقت هم استحقاق استفاده از مزایای مربوط به تعطیل هفتگی و یا تعطیلات رسمی را دارند؟

در کلیه قراردادهای کار اعم از دائم، موقت و یا کارمعین کارفرما ملزم به رعایت مقررات قانون کار از جمله پرداخت دستمزد روز جمعه و ایام تعطیل رسمی می‌باشد.

۱۰ در صورت ضرورت کار آیا می‌توان استفاده از تعطیل هفتگی را به هفته‌های بعد موکول کرد؟

استفاده از تعطیل جمعه و یا یک روز معین دیگر در هفته برای کلیه کارگران مشمول قانون کار اجباری بوده و باید برای همان هفته مورد استفاده قرار گیرد به این ترتیب انتقال آن به هفته یا هفته‌های دیگر و یا ذخیره کردن آن به‌عنوان مرخصی استحقاقی و یا تقویم آن به وجه نقد با مقررات ماده ۶۲ قانون کار انطباق ندارد.

۱۱ در مواقعی که کارگر، با توجه به نوع کار کارگاه و یا توافق به‌عمل آمده با کارفرما، به‌جای روز جمعه از روز معین و مستمر دیگری، مثلاً سه‌شنبه، به‌عنوان تعطیل هفتگی استفاده و در نتیجه روز جمعه را در کارگاه حاضر و مشغول کار شود آیا استحقاق دریافت وجهی علاوه بر مزد روزهای عادی کار را خواهد داشت یا خیر؟ کارگران نوبتکار که نوبت کارشان با روز جمعه مقارن شود چطور؟

کلیه کارگران مشمول قانون کار اعم از نوبتکار و غیرنوبتکار در مقابل انجام کار در روز جمعه، علاوه بر برخورداری از یک روز تعطیل معین و مستمر دیگر به‌جای آن، استحقاق دریافت ۴۰ درصد علاوه بر مزد را خواهند داشت. متذکر می‌گردد که این مبلغ جزئی از مزد کارگر در روز جمعه بوده و مأخذ محاسبه اضافه‌کاری انجام شده در این روز نیز خواهد بود.

۱۲ ایام تعطیلات رسمی که بین روزهای غیبت و یا مرخصی بدون حقوق واقع می‌شود آیا جزء مدت غیبت و یا مرخصی بدون حقوق به حساب می‌آیند یا اینکه از آن کسر می‌شوند؟

چنانچه تعطیلات رسمی بین روزهای غیبت یا مرخصی بدون حقوق واقع گردد جزء روزهای غیبت یا مرخصی بدون حقوق محسوب شده و به این لحاظ کارگر ذی‌حق دریافت مزد تعطیلات رسمی که بین روزهای غیبت و یا مرخصی بدون حقوق واقع می‌شود نخواهد بود.

۱۳ در کارگاه‌هایی که علاوه بر تعطیل هفتگی، کارگران از یک روز تعطیل دیگر نیز در طول هفته استفاده می‌نمایند (تعطیل توافقی) چنانچه کارگر تمام و یا تعدادی از روزهای هفته را از مرخصی سالانه استفاده کند آیا تمام و یا بخشی از تعطیل توافقی نیز به حساب مرخصی او منظور خواهد شد؟

تعطیل توافقی روز پنجشنبه معمولاً موکول به این است که کارگران علاوه بر ساعات مقرره در پنج روز اول هفته (۳۶ ساعت و ۴۰ دقیقه) معادل ۷ ساعت و ۲۰ دقیقه ساعات کار مربوط به روز پنجشنبه را نیز در پنج روز مذکور انجام دهند و لذا درصورت استفاده کارگران از مرخصی استحقاقی در هریک از پنج روز اول هفته، کارگر ذی‌ربط علاوه بر یک روز مرخصی مقرره (۷ ساعت و ۲۰ دقیقه) مربوط به آن روز در واقع یک ساعت و ۲۸ دقیقه از ساعات کار مربوط به روز تعطیل توافقی پنجشنبه را نیز از مرخصی استحقاقی استفاده نموده است در حالت فوق، چنانچه استفاده از مرخصی در طول هفته به‌طور کامل صورت گیرد در این حالت کارگر معادل ساعات کار هفتگی (۴۴ ساعت) از مرخصی استحقاقی خود استفاده نموده است.

۱۴ کارگری شب‌کار می‌باشد با توجه به توافق به‌عمل آمده با کارفرما، جمعه شب را در کارگاه به‌کار اشتغال داشته و به‌جای آن شب‌های دوشنبه را تعطیل می‌کند در این صورت آیا مشمول ۴۰٪ فوق‌العاده پیش‌بینی شده در تبصره ماده ۶۲ قانون کار خواهد بود؟
مقصود از روز جمعه که در قسمت اخیر تبصره یک ماده ۶۲ قانون کار پیش‌بینی شده است مقاطع زمانی طول یک شبانه‌روز یعنی ۲۴ ساعت را شامل می‌باشد بنابراین حکم استفاده از ۴۰٪ اضافه بر مزد مقرر در تبصره مزبور برای کارگرانی که به‌جای روز جمعه روز دیگری را در طول هفته تعطیل می‌کنند ناظر به کلیه کسانی است که در یکی از مقاطع زمانی صبح و عصر و یا شب از روز جمعه را به کار اشتغال و به‌جای آن روز دیگری از هفته را (صبح، عصر یا شب) تعطیل می‌کنند.

۱۵ آیا استفاده از تعطیل هفتگی جمعه در ایامی که کارگر در مأموریت موضوع ماده ۴۶ قانون کار به سرمی‌برد نیز شمول دارد؟
تعطیل روز جمعه و یا روز مستمر دیگری که با عنایت به تبصره ماده ۶۲ قانون کار به‌جای روز جمعه تعیین می‌گردد به هر حال اجباری بوده و در ایام مأموریت موضوع ماده ۴۶ قانون مرقوم استثنایی برای آن پیش‌بینی نشده است و لذا در مدت مأموریت نیز کارگر می‌باید از تعطیل هفتگی خود استفاده نماید لیکن در مورد ایام تعطیل رسمی، از آنجا که ارجاع کار در این ایام درصورت جلب رضایت کارگر فاقد منع قانونی است، چنانچه کارگر به‌جای استفاده از تعطیل رسمی به انجام کار ارجاع شده از سوی کارفرما اشتغال داشته باشد هر ساعت کار او در این ایام «کار اضافی» بوده و فوق‌العاده مربوط به آن می‌بایستی وفق ترتیب مقرر در ماده ۵۹ قانون کار پرداخت گردد.

۱۶ محاسبه مزد روزهای تعطیل هفتگی، رسمی و استحقاقی کارگران کارمزد چگونه انجام می‌شود؟
نحوه احتساب مزد روزهای تعطیل جمعه و روزهای تعطیل رسمی و مرخصی استحقاقی کارگران کارمزد تابع ماده ۴۳ قانون کار بوده و مأخذ محاسبه مزد، حقوق، حق سنوات و مزایای پایان کار موضوع مواد ۱۸، ۲۰، ۲۷، ۲۹، ۳۱ و۳۲ قانون کار درمورد آنان میانگین مجموع پرداختی‌ها در آخرین ۹۰ روز کارکردشان خواهد بود. ضمناً هرگاه ساعات کار کارگران کارمزد کمتر از ساعات کار تمام وقت کارگاه باشد مزایای رفاهی و انگیزه‌ای به‌نسبت ساعات کار و به مأخذ ساعات کار تمام وقت محاسبه و پرداخت می‌شود.

۱۷ در واحدهایی که از تعطیلات تابستانی استفاده می‌کنند و طبق رویه مورد قبول طرفین تمام یا قسمتی از این تعطیلات به‌حساب مرخصی استحقاقی کارگران گذاشته می‌شود آیا در این رابطه کارگری که فاقد مرخصی ذخیره می‌باشد می‌توان وی را ملزم به استفاده از مرخصی بدون حقوق در ایام تعطیل تابستانی نمود؟
در زمانی که کارگران از مرخصی استحقاقی در قالب تعطیلات تابستانی استفاده می‌کنند افرادی که فاقد مرخصی ذخیره جهت استفاده از تعطیلات تابستانی می‌باشند الزام کردن آنان به استفاده از مرخصی بدون حقوق محمل قانونی نداشته و در این زمینه چنانچه به تشخیص هیئت حل اختلاف، کارفرما موجب تعلیق قرارداد کار شناخته شود کارگر استحقاق دریافت حقوق و مزایای ناشی از دوران تعلیق را خواهد داشت.

۱۸ آیا استفاده از تعطیلات رسمی مانند عید قربان و عید غدیر، تاسوعا و عاشورا و... منوط به داشتن سابقه کار در کارگاه می‌باشد؟
استفاده از تعطیلات رسمی کشور منوط به‌داشتن سابقه کار در کارگاه نبوده و از روز اشتغال به‌کار حق استفاده از تعطیلات مذکور با استفاده از مزد برای کلیه کارگران مشمول قانون کار محفوظ خواهد بود.

۱۹ در سنوات گذشته دولت به مناسبت‌هایی روز یا روزهای معینی از سال را تعطیل عمومی اعلام می‌کرده است در این خصوص درصورت تعطیل واحد کارگاهی در ایام مذکور آیا کارفرما می‌تواند آن را به حساب مرخصی استحقاقی کارگران بگذارد؟
استفاده کارگران مشمول قانون کار از مرخصی استحقاقی سالانه خود چه در مقررات قانون کار سابق و چه در مقررات قانون کار جمهوری اسلامی ایران موکول به درخواست آنان بوده و احتساب ایامی بدون جلب موافقت کارگر به‌عنوان مرخصی سالانه هیچ‌گاه معمول نبوده و مورد تأیید وزارت کار نیز قرار نداشته است و لذا چنانچه احیاناً در موردی بر خلاف ترتیب قانونی فوق عمل شده باشد کارگر ذی‌نفع می‌تواند شخصاً یا از طریق نماینده تام‌الاختیار خود به مراجع حل اختلاف موضوع فصل نهم قانون کار مراجعه و طرح شکایت نماید که طبیعتاً مراجع یادشده نیز در جهت استیفای حقوق تضییع شده احتمالی ولی وفق مقررات مبادرت به اتخاذ تصمیم مقتضی خواهند نمود.
۲۰ وقتی گفته می‌شود ساعت کار قانونی روزانه ۷ ساعت و ۲۰ دقیقه است و یا کار در روز جمعه منوط به تعطیل یک روز معین دیگر در هفته می‌باشد و یا کارگر مجاز به انجام کار در تعطیلات رسمی می‌باشد در این عبارت «روز» ناظر بر چه ساعاتی از شبانه‌روز می‌باشد؟
مراد از «روز» در مواد مختلف مربوط به تعطیلات در قانون کار اعم از تعطیلات رسمی، تعطیل هفتگی و یا حتی مرخصی‌های استحقاقی و استعلاجی، یک شبانه‌روز کامل و معادل ۲۴ ساعت تمام می‌باشد، به‌عنوان مثال روز جمعه از ساعت ۲۴روز پنجشنبه شروع و تا ساعت ۲۴روز جمعه ادامه خواهد داشت بدین ترتیب هنگامی که در ماده ۶۲ قانون کار از تعطیل روز جمعه و ممنوعیت کار در این روز یا روز تعطیل جانشین آن صحبت می‌شود می‌باید به نکته فوق توجه گردد به این ترتیب کارگرانی که روز جمعه روز تعطیل هفتگی آنان است اشتغال به کار آنان قبل از ساعت ۲۴روز پنجشنبه به‌عنوان کار در روز عادی تلقی می‌شود.
۲۱ در بعضی از واحدهای کارگری با توجه به توافق به‌عمل آمده بین کارگران و کارفرما هر دو هفته یک پنجشنبه تعطیل و کار آن روز در سایر روزها انجام می‌شود درصورت برخورد تعطیل توافقی روز پنجشنبه با تعطیل رسمی و یا مصادف شدن تعطیلات رسمی با روزهای کاری چه آثاری بر آن مترتب می‌شود؟
چنانچه کارگران شرکتی هر دو هفته یک پنجشنبه را تعطیل توافقی داشته و کار آن روز را با توجه به توافق به عمل آمده به میزان روزانه ۲۰ دقیقه در سایر روزها انجام دهند در این‌صورت چنانچه کارگری در ایام هفته مرخصی استحقاقی روزانه بگیرد و یا روزهای هفته با تعطیل رسمی برخورد کند چنین کارگری در ایام مذکور روزانه ۲۰ دقیقه بیش از ساعات کار قانونی از مرخصی استحقاقی یا تعطیل رسمی استفاده کرده است که به‌حساب وی منظور خواهد شد.
بدیهی است درصورتی که تعطیل توافقی پنجشنبه با تعطیل رسمی برخورد کند به نسبت ساعات کار روز پنجشنبه که در سایر ایام هفته (دو هفته) انجام شده است جزء طلب کارگر محسوب می‌گردد به این ترتیب این موارد در پایان ماه یا سال محاسبه و چنانچه کارگر از این بابت طلبکار شود به نسبت ساعات کار اضافی، اضافه‌کاری دریافت خواهد کرد و اگر در این رابطه به کارفرما بدهکار گردد به حساب مرخصی وی گذاشته خواهد شد.
۲۲ چنانچه روزهایی از ایام هفته با تعطیلات رسمی برخورد کند ساعات کار قانونی کارگران در آن هفته چه میزان خواهد بود؟
چنانچه هر یک از روزهای هفته که معادل ۶ روز کار با ساعت کار روزانه ۷ ساعت و ۲۰ دقیقه می‌باشد با تعطیل یا تعطیلات رسمی مواجه گردد برای هر روز تعطیل رسمی، ساعت کار هفتگی

کارگر ۷ ساعت و ۲۰ دقیقه کاهش پیدا می‌کند که درصورت انجام کار در این ایام مشمول دریافت اضافه‌کاری قرار می‌گیرد.

۲۳ آیا روزهایی را که دولت به مناسبت‌هایی در طول‌سال به‌عنوان تعطیل عمومی اعلام می‌کند ناظر بر بخش خصوصی نیز خواهد بود؟

به استناد بند یک ماده واحده مصوب مورخ ۷۸/۵/۲۵ مجلس شورای اسلامی، هیئت وزیران با کسب نظر موافق رؤسای قوه مقننه و قضاییه می‌تواند به‌مناسبت بروز بعضی حوادث و وقایع بسیار مهم، بعضی نقاط یا سراسر کشور را تعطیل رسمی (عمومی) اعلام کند بدیهی است تعطیلات رسمی و عمومی ناظر بر هر دو بخش دولتی و خصوصی می‌باشد.

۲۴ میزان مرخصی استحقاقی سالانه کارگران مشمول قانون کار چند روز است؟

طبق ماده ۶۴ قانون کار میزان مرخصی استحقاقی سالانه کارگران ۲۶ روز کاری در سال است و ایام تعطیل هفتگی و یا تعطیل رسمی که بین روزهای مرخصی واقع می‌شود جزء این ۲۶ روز محاسبه نمی‌شود.

۲۵ در ماده ۶۵ قانون کار به «چهار جمعه» که در ماده ۶۴ این قانون ذکر شده است اشاره‌ای نگردیده است. آیا چهار جمعه مزبور در پنج هفته مرخصی کارگران شاغل در مشاغل سخت و زیان‌آور به‌حساب نمی‌آید؟

حکم ماده ۶۴ قانون کار در خصوص احتساب چهار جمعه جزء مرخصی استحقاقی سالانه کارگران نسبت به ماده ۶۵ نیز جاری بوده و به این ترتیب مرخصی استحقاقی سالانه کارگرانی که به کارهای سخت و زیان‌آور اشتغال دارند ۳۱ روز کاری خواهد بود.

۲۶ در برخی کارگاه‌ها میزان مرخصی استحقاقی سالانه کارگران در زمان حاکمیت قانون کار سابق نه تنها از میزان مقرر در آن قانون، بلکه از میزان پیش‌بینی شده در قانونِ کار جمهوری اسلامی نیز بیشتر بوده است آیا پس از اجرای قانون کار فعلی مرخصی باید الزاماً به‌میزان مقرر در این قانون باشد یا همان میزان قبلی باید رعایت شود؟

چنانچه مرخصی استحقاقی سالانه در یک واحد کارگری، پیش از اجرای قانون کار جمهوری اسلامی ایران، بیشتر از میزان تعیین‌شده در این قانون باشد استفاده از آن به همان میزان قبلی به‌عنوان عرف و روال کارگاه تلقی و کماکان لازم‌الرعایه خواهد بود.

۲۷ مرخصی استفاده نشده کارگران مربوط به زمان حاکمیت قانون کار مصوب ۱۳۳۷ آیا به بعد از تاریخ ۱۳۶۹/۱۲/۱۴ (تاریخ اجرای قانون کار جمهوری اسلامی ایران) قابل انتقال است یا خیر؟ و درصورت انتقال، تا چه تاریخی باید مورد استفاده قرار گیرد؟

در اجرای تبصره ۲ ماده ۱۴ قانون کار سابق، کارگر می‌توانست تا تاریخ ۶۹/۱۲/۱۴ که قانون کار جمهوری اسلامی ایران به مرحله اجرا در آمده است حداکثر ۲۴ روز مرخصی ذخیره داشته باشد، بدیهی است چنانچه کارگر از مرخصی خود استفاده نکرده باشد، مرخصی مزبور با اجرای قانون کار جمهوری اسلامی ایران عیناً برای او محفوظ خواهد ماند و کارگر می‌تواند وفق مقررات ماده ۶۹ این قانون از آن استفاده نماید.

۲۸ آیا کارگر از بابت مدتی که در مرخصی استعلاجی بوده استحقاق استفاده از مزایای مقرر در قانون کار و مقررات تبعی را خواهد داشت؟

ماده ۷۴ قانون کار مدت مرخصی استعلاجی را که به تأیید سازمان تأمین اجتماعی رسیده باشد جزء سوابق کار و بازنشستگی کارگران شناخته است. به استناد ماده قانونی مذکور و با توجه به‌عرف معمول و رویه جاری، به ایام مذکور مرخصی استحقاقی سالانه، کمک عائله‌مندی، عیدی و پاداش و بن کارگری تعلق می‌گیرد.

۲۹ در دوران بیماری کارگر، پرداخت مزد با چه مرجعی می‌باشد؟
پرداخت غرامت دستمزد کارگران بیمه شده در ایام مرخصی استعلاجی و مرخصی مربوط به ایام بارداری به‌عهده سازمان تأمین اجتماعی می‌باشد که براساس ضوابط و به‌میزان مقرر در قانون تأمین اجتماعی پرداخت می گردد.

۳۰ حداکثر مدتی که کارگر می‌تواند در طول سال از مرخصی استعلاجی استفاده کند چقدر است؟
در مقررات قانون کار محدودیتی برای مرخصی استعلاجی کارگران مشمول قانون کار پیش‌بینی نشده و به هر میزان که پزشک معالج تجویز نماید می‌توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند ضمناً این نوع مرخصی‌ها اعم از کوتاه مدت و درازمدت تابع ضوابط و مقررات قانون تأمین اجتماعی می‌باشد.

۳۱ کارگرانی که به دلیل بیماری و استفاده از مرخصی استعلاجی قادر به استفاده از مرخصی استحقاقی سالانه خود نیستند می‌توانند مرخصی خود را ذخیره نمایند؟
از آنجا که مطابق ماده ۷۴ قانون کار مدت مرخصی استعلاجی با تأیید سازمان تأمین اجتماعی جزء سوابق کار و بازنشستگی کارگران محسوب خواهد شد لذا کارگر در ایام مذکور نیز مشمول برخورداری از مرخصی استحقاقی موضوع ماده ۶۴ قانون مرقوم خواهد بود ولی از آنجا که براساس ماده ۶۶ این قانون کارگر نمی‌تواند بیش از ۹ روز از مرخصی سالانه خود را ذخیره نماید، در مورد کارگرانی که تمام طول سال را در مرخصی استعلاجی بوده و نتوانند از مرخصی سالانه خود استفاده نمایند تنها ۹ روز از مرخصی آن سال به حساب ذخیره مرخصی آنان منظور می‌شود.

۳۲ در موارد خاص مانند فوت بستگان نزدیک و یا ازدواج، آیا کارگر باید از مرخصی سالانه خود استفاده کند یا مرخصی خاصی برای او در قانون کار در نظر گرفته شده است؟
طبق ماده ۷۳ قانون کار کلیه کارگران مشمول این قانون در موارد ازدواج دائم، فوت همسر، پدر، مادر و فرزندان حق برخورداری از ۳ روز مرخصی با استفاده از مزد را خواهند داشت. این مرخصی با مرخصی استحقاقی سالانه کارگران بی‌ارتباط بوده و جداگانه قابل استفاده می‌باشد. ضمناً زمان استفاده از ۳ روز مرخصی موضوع ماده ۷۳ قانون کار هم‌زمان با فوت همسر، پدر، مادر و فرزندان و یا ازدواج دائم بوده و قابل انتقال و استفاده در زمان‌های دیگر نمی‌باشد.

۳۳ آیا در مورد اعطای مرخصی تحصیلی به کارگران مشمول قانون کار، در قانون کار و مقررات تبعی برای کارفرمایان تکلیفی پیش‌بینی شده است؟
در مقررات قانون کار به‌غیر از مرخصی تحصیلی موضوع ماده ۱۶ قانون کار که یکی از انواع مرخصی بدون حقوق بوده و استفاده از آن موکول به‌توافق طرفین است پیش‌بینی خاصی در مورد تحصیل کارگران مشمول این قانون در مؤسسات آموزش عالی یا مأموریت آموزشی و نظایر آن به‌عمل نیامده است و استفاده از آن منوط به وجود مقررات آموزشی در واحد مربوط و یا عرف و روال در کارگاه و یا پیش‌بینی موضوع در قرارداد کار منعقده فی‌مابین طرفین خواهد بود.

۳۴ آیا مرخصی حج که در ماده ۶۷ قانون کار پیش‌بینی شده است علاوه بر مرخصی استحقاقی سالانه کارگر است یا باید از محل مرخصی سالانه استفاده شود؟
مرخصی پیش‌بینی شده در ماده ۶۷ قانون کار، امتیازی جدا از مرخصی استحقاقی سالانه نبوده و از محل همین مرخصی استفاده می‌شود. بدیهی است چنانچه کارگر ذی‌ربط مرخصی استحقاقی ذخیره نداشته باشد می‌تواند از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید توضیح اینکه در هرحال درصورت درخواست کارگر به استفاده از این مرخصی، کارفرما مکلف به موافقت با آن خواهد بود.

۳۵ علی‌رغم قانونی نبودن بازخرید مرخصی استحقاقی در زمان اشتغال، بعضی از کارفرمایان نسبت به بازخرید مرخصی کارگران اقدام و وجوه مربوط را به آنان پرداخت می‌کنند تکلیف چیست؟

در اجرای ماده ۶۶ قانون کار، در هر سال ۹ روز از مانده مرخصی استحقاقی کارگران خود به‌خود برای سنوات بعد ذخیره می‌گردد و در این خصوص نظر به اینکه مزد مرخصی استحقاقی استفاده نشده فقط در موارد خاتمه قرارداد کار قابل محاسبه و پرداخت می‌باشد. بدین لحاظ بازخرید مرخصی در زمان اشتغال قانوناً مورد پیدا نمی‌کند لذا چنانچه نسبت به بازخرید مرخصی استحقاقی کارگران در زمان اشتغال اقدام شده باشد این امر در ماهیت قضیه تغییری ایجاد نکرده و با منظور داشتن ذخیره قانونی مرخصی استحقاقی استفاده نشده (هر سال ۹ روز)، دریافتی کارگران از بابت بازخریدی مرخصی استحقاقی جزء بدهی آنان به کارفرما محسوب می‌شود.

۳۶ بازخرید مرخصی‌های ذخیره‌شده کارگر در هنگام خاتمه قرارداد کار برمبنای مزد کارگر به‌عمل می‌آید یا بر مبنای حق‌السعی او؟

ایام مرخصی استحقاقی سالانه کارگران به‌منزله روزهای کار آنان بوده و همچنان که در مورد پرداخت دستمزد مربوط به ایام مرخصی درحین اشتغال عمل می‌شود در هنگام خاتمه قرارداد کار بازخرید مرخصی استحقاقی استفاده نشده نیز باید براساس حق‌السعی کارگر محاسبه و پرداخت گردد.

۳۷ در چه شرایطی می‌توان مرخصی استحقاقی سالانه کارگر را بازخرید نمود؟

مستند به ماده ۷۲ قانون کار بازخرید ایام مرخصی استحقاقی استفاده نشده تنها در موارد فسخ یا خاتمه قرارداد کار یا بازنشستگی و از کار افتادگی کلی کارگر و یا تعطیل کارگاه پیش‌بینی شده و در سایر موارد با عنایت به‌مفهوم مخالف ماده مذکور و با التفات به فلسفه و علل برقراری مرخصی استحقاقی سالانه در حقوق کار مبنی بر لزوم استراحت کارگران و جلوگیری از فرسودگی نیروی کار، بازخرید مرخصی سالانه کارگران و حتی ذخیره مرخصی آنان میسر نخواهد بود.

۳۸ در برخی از کارگاه‌ها از جمله رستوران‌ها معمول است که در ماه مبارک رمضان کارگاه تعطیل است و این تعطیل را به حساب مرخصی کارگران می‌گذارند آیا این رویه به لحاظ مقررات قانون کار معتبر است؟

چنانچه براساس عرف و روال، در کارگاهی استفاده کارگران از مرخصی استحقاقی سالانه در ماه مبارک رمضان با تعطیل کارگاه معمول بوده باشد رویه مزبور عرف کارگاهی تلقی و به‌عنوان شرایط کار کارگران آن کارگاه معتبر خواهد بود.

۳۹ در برخی مواقع به جهت سهولت کار بهتر است مرخصی سالانه کارگران به ساعت تعیین شود تا به‌عنوان مثال بتوان مرخصی‌های ساعتی و یا مرخصی کارگرانی را که از تعطیل توافقی هفتگی استفاده می‌کنند سریع‌تر و دقیق‌تر محاسبه نمود. آیا می‌توان مرخصی را به ساعت تبدیل کرد؟

از آنجا که میزان مرخصی استحقاقی سالانه کارگران به موجب ماده ۶۴ قانون کار بدون احتساب جمعه و تعطیلات رسمی معادل ۲۶ روز کاری تعیین گردیده و از طرفی با توجه به ۴۴ ساعت کار هفتگی و تعطیل روز جمعه (بدون توجه به توافق‌هایی که ممکن است کارگر و کارفرما در زمینه تنظیم ساعت کار نموده باشند) هر روز کار معادل ۷ ساعت و ۲۰ دقیقه می‌باشد (مگر آنکه طرفین با ساعات کار کمتری توافق کرده باشند) لذا هر کارگر (تمام وقت و با ساعت کار قانونی) در ازای یک سال کار معادل ۲۶ روز کاری که هر روز آن معادل ۷ ساعت و ۲۰ دقیقه محاسبه می‌شود (جمعاً ۱۹۰ ساعت و ۴۰ دقیقه) حق استفاده از مرخصی استحقاقی را خواهد داشت.

۴۰ آیا مرخصی‌های موردی که در ماده ۷۳ قانون کار برای فوت پدر، مادر، همسر و فرزندان و نیز ازدواج دائم پیش‌بینی شده است جزئی از مرخصی استحقاقی سالیانه است و یا جدا از آن باید مورد استفاده قرار گیرد؟ در صورت تکرار ازدواج دائم استفاده از ۳ روز مرخصی چه حکمی دارد؟
مرخصی‌های موردی موضوع ماده ۷۳ قانون کار که به مناسبت ازدواج دائم و یا فوت پدر و مادر، همسر و اولاد به کارگران داده می‌شود جدا از مرخصی استحقاقی سالانه کارگر بوده و ارتباطی با مرخصی استحقاقی سالیانه موضوع ماده ۶۴ قانون کار ندارد و درمورد بند الف ماده یاد شده (استفاده از ۳ روز مرخصی برای ازدواج دائم) نیز محدودیتی در استفاده از ۳ روز مرخصی برای تکرار ازدواج دائم پیش‌بینی نشده است.

۴۱ کارگری خارج از شیفت کاری خود وظایف کارگری را که در مرخصی به سر می‌برد انجام می‌دهد اشتغال ایشان مشمول چه نوع مقرراتی قرار می‌گیرد؟
برخورداری از مرخصی استحقاقی سالیانه از جمله حقوق قانونی کارگران بوده و کارگری که به دلیل استفاده از مرخصی در محل کارگاه حضور پیدا نمی‌کند الزامی نسبت به جایگزین کردن فرد دیگری را به‌جای خود نخواهد داشت. ضمناً کارگری که موافقت می‌کند در غیر شیفت کاری خود وظایف کارگری که در مرخصی به سر می‌برد را انجام دهد اضافه کاری وی با رعایت شرایط مقرر در ماده ۵۹ قانون کار محاسبه و پرداخت خواهد شد. از طرفی ارجاع وظایف کارگرانی که در مرخصی به‌سر می‌برند به سایر کارگران همان شیفت منوط به توافق کارگران اخیر خواهد بود.

۴۲ در صورت مخالفت کارفرما با درخواست کارگر برای استفاده از مرخصی استحقاقی قانوناً چه تمهیداتی پیش‌بینی شده است؟
منطبق با ماده ۶۹ قانون کار، تاریخ استفاده از مرخصی با توافق طرفین تعیین می‌گردد و در صورت بروز اختلاف نظر اداره کار و رفاه اجتماعی قطعی خواهد بود به این لحاظ کارفرما باید در صورت درخواست مرخصی استحقاقی از سوی کارگر موافقت یا مخالفت خود را در مورد استفاده کارگر از مرخصی اعلام نماید بدیهی است درصورت مخالفت کارفرما با تقاضای کارگر این امر الزاماً به معنی عدم استفاده کارگر از مرخصی مورد درخواست نخواهد بود بلکه همان‌گونه که حکم ماده ۶۹ مرقوم نیز تصریح دارد نظر قطعی اداره کار محل در موضوع اختلاف معتبر و قابلیت اجرایی پیدا می‌کند.

۴۳ کارگری به‌دلیل فوت پدر خود حق استفاده از ۳ روز مرخصی با استفاده از مزد را پیدا کرده است حال اگر در بین این ۳ روز، روز جمعه و یا تعطیل رسمی واقع شود آیا این تعطیلات را می‌توان جزء ۳ روز مرخصی منظور نمود یا خیر؟
ماده ۷۳ قانون کار برای کارگران مشمول این قانون در موارد احصاء شده در این ماده قانونی حق استفاده از ۳ روز مرخصی با استفاده از مزد را مقرر داشته است چنانچه تعطیلات هفتگی و رسمی در فواصل این ۳ روز حادث شود احتساب آن جزء این ۳ روز مرخصی با روح حمایتی بودن قاعده قانونی و عبارت ۳ روز مرخصی با استفاده از مزد که در ماده ۷۳ مرقوم مورد تأکید قرار گرفته است تناسب پیدا نمی‌کند.

۴۴ چنانچه کارگری روزهایی از هفته را غیبت داشته و یا در مرخصی استحقاقی و یا استعلاجی باشد پرداخت مزد روز جمعه وی چه صورتی پیدا می‌کند؟
در اجرای تبصره ۲ ماده ۶۲ قانون کار، کارگرانی که در هفته کمتر از ۶ روز و یا به عبارت دیگر کمتر از ۴۴ ساعت کارکرد داشته باشند به همان نسبت از مزد و مزایای روز جمعه آنان کسر خواهد شد مثلاً چنانچه کارگری در طول هفته ۵ روز کار کرده باشد به میزان از حقوق و مزایای روز جمعه وی کسر می‌شود متذکر می‌گردد ایام مرخصی استحقاقی و مرخصی استعلاجی از این

قاعده مستثنی می‌باشد، به‌طور مثال اگر کارگری چند روز از هفته را در مرخصی استحقاقی و یا استعلاجی به‌سر برده باشد با توجه به اینکه این ایام جزء سابقه کار کارگر محسوب می‌گردد از مزد و مزایای روز جمعه به‌طور کامل برخوردار خواهد شد.

۴۵ کارگران نوبتکار در زمان استفاده از مرخصی استحقاقی نیز مشمول استفاده از فوق‌العاده نوبتکاری قرار می‌گیرند چه توجیهی برای آن وجود دارد؟

ایام مرخصی استحقاقی کارگران مشمول قانون کار مستند به تبصره الحاقی به بند یک تصویب‌نامه شماره ۶۲۶۰۲ مورخ ۵۷/۷/۷ هیئت وزیران مصوب ۵۹/۳/۳۱ کمیسیون شماره ۲ شورای انقلاب جزء روزهای کار آنان محسوب بوده و استفاده از آن نباید موجب کاهش در دریافتی آنان گردد، اصولاً در ایام مرخصی در «نوبتکار بودن» کارگر نوبت کار تغییری ایجاد نشده و کارگر در ایام مرخصی نیز عرفاً جزء کارگران نوبتکار کارگاه مربوط محسوب می‌گردد و لذا کلیه مزایایی که قانوناً به این دسته از کارگران تعلق می‌گیرد در ایام مرخصی نیز باید به آنان پرداخت شود.

۴۶ در کارگاهی کارگران طبق موافقت جمعی برای سال‌های متمادی از مرخصی استحقاقی خود در مقطع معینی از سال استفاده می‌کنند تغییر یک‌جانبه آن از سوی کارفرما چه حکمی دارد؟

تغییر توافق جمعی نحوه استفاده قسمتی از مرخصی استحقاقی سالیانه که در سنوات گذشته در مقطع زمانی مشخصی از سال و به‌طور مستمر برای سال‌های متمادی انجام شده است منوط به جلب موافقت کارگران ذی‌نفع خواهد بود.

۴۷ آیا درصورت مخالفت کارفرما با استفاده کارگر از مرخصی استحقاقی وی می‌تواند بیش از ۹روز از مرخصی خود را ذخیره نماید؟

مستند به ماده ۶۶ قانون کار، کارگر در هر سال مجاز به ذخیره بیش از ۹ روز از مرخصی سالانه خود نبوده و مابقی مرخصی سالانه وی یعنی ۱۷ روز کاری (برای کارگرانی که به کارهای سخت و زیان‌آور اشتغال نداشته باشند) اجباراً می‌باید مورد استفاده قرار گیرد. ضمناً برای جلوگیری از تضییع حق کارگر در رابطه با مخالفت کارفرما با استفاده کارگر از مرخصی سالانه، کارگر ذی‌نفع می‌تواند به اداره کار و رفاه اجتماعی محل کارگاه مراجعه و مشکل خود را مطرح نماید که در این حالت اداره کار رأساً تاریخ استفاده کارگر از مرخصی را تعیین و به طرفین یعنی کارگر و کارفرما اعلام می‌نماید. در این حالت این تصمیم برای هر دو طرف لازم‌الاتباع خواهد بود.

۴۸ منظور از «سال» در احتساب مرخصی استحقاقی سالانه کارگران چیست؟ سال تقویمی یا سال کاری کارگر؟

«سال» چه در احتساب مرخصی سالانه و چه در ذخیره آن، سال کاری کارگر است که از تاریخ شروع به کار آغاز و تا ۱۲ ماه بعد ادامه دارد هر چند که در برخی کارگاه‌ها به جهت امکان سهولت محاسبه و ایجاد هماهنگی، عرف و روال سال تقویمی شمسی است.

۴۹ آیا استفاده از مرخصی سالانه مربوط به هر سال موکول به خاتمه سال است یا اینکه کارگر می‌تواند در طول سال از مرخصی مربوط استفاده نماید؟

مستفاد از مواد ۶۴ و۶۶ قانون کار مرخصی استحقاقی مربوط به هرسال می‌بایستی حداکثر تا پایان همان سال مورد استفاده قرار گیرد. ضمناً در مورد مرخصی استحقاقی مربوط به ماه‌های آخر هر سال چنانچه امکان استفاده در همان سال میسر نباشد می‌توان آن را به حساب ۹ روز مرخصی ذخیره‌شده کارگر محسوب نمود.

۵۰ در برخی از کارگاه‌ها، کارفرما موافقت با استفاده از مرخصی استحقاقی سالانه را موکول به این می‌کند که کارگر جانشینی برای مدت استفاده از مرخصی تعیین نماید و یا حتی در برخی موارد کارگر را مکلف می‌کند که دستمزد کارگر جانشین را خود پرداخت کند. حکم قانون در این باره چیست؟

کارگری که از مرخصی استحقاقی خود استفاده می‌کند تکلیفی برای تعیین جانشین خود ندارد و اگر این تعیین جانشین به درخواست کارفرما صورت پذیرفته باشد طبعاً پرداخت دستمزد کارگر جانشین به عهده کارفرما خواهد بود.

۵۱ در کارهای پیوسته (زنجیره‌ای) و تمامی کارهایی که همواره حضور حداقل معینی از کارگران در روزهای کار را اقتضا می‌نماید چنانچه بین کارفرما و نمایندگان قانونی کارگر در زمینه جدول زمانی استفاده کارگران از مرخصی سالانه توافقی حاصل نشود تکلیف چیست؟

چنانچه در اجرای تبصره ماده ۶۹ قانون کار بین تشکل‌های کارگری مذکور در این تبصره و کارفرما اختلاف بروز کند حکم ماده ۶۹ درخصوص لازم‌الاجرا بودن نظر اداره کار و رفاه اجتماعی محل نافذ خواهد بود.

مرخصی هر نفر در سال حداکثر مجاز به ذخیره ۹ روز از مرخصی خود می‌باشد و مرخصی‌های استفاده نشده ایشان سوخت شده تلقی می‌شود مگر توافقی با کارفرما داشته باشد. مبنای محاسبه ذخیره مرخصی استفاده نشده طبق قانون حداقل ممکن سالی یک ماه براساس آخرین حکم حقوقی فرد که آیتم‌های شامل آن تمامی موارد حکم است به‌جز خواربار، مسکن، اولاد و بن و پاداش تولید و سود تولید و نظایر این مبلغ فوق مشمول مالیات است ولی مشمول بیمه نیست.

فصل ۵

عیدی

مبلغ عیدی و پاداش پایان سال برای کارکنانی که یک یا بیش از یک سال سابقه خدمت در شرکت مربوطه را دارند معادل ۲ ماه حقوق تا سقف ۳ برابر حداقل دستمزد می‌باشد و حق سنوات طبق قانون کار به ازای هر سال خدمت یک ماه حقوق درنظر گرفته می‌شود. این مبلغ مشمول معافیت یک ماه حقوق که هر سال اعلام می‌شود بوده و مازاد طبق ماده ۸۴ و ۸۵ مشمول مالیات می‌شود. که معمولاً برای راحتی کار ۱۰٪ در نظر گرفته می‌شود هر چند مورد ایراد است.

مبلغ فوق مشمول مالیات است ولی بیمه نیست.

سنوات

مبنای محاسبه ذخیره سنوات طبق قانون حداقل ممکن سالی یک ماه براساس آخرین حکم حقوقی فرد که آیتم‌های شامل آن تمامی موارد حکم است به‌جز خواربار، مسکن، اولاد و بن و پاداش تولید و سود تولید و نظایر این.

چنانچه کارگر پس از دریافت این سنوات با همین کارفرما ادامه فعالیت (قرارداد) بدهد این مبلغ مشمول مالیات است که معمولاً برای راحتی کار ۱۰٪ درنظر گرفته می‌شود هرچند مورد ایراد است. مبلغ فوق مشمول کسورات بیمه و مالیات نیست.

سایر موارد مرتبط

۱ معمولاً «شرکت‌ها مزایای پایان خدمت کارکنان خود را در پایان همکاری با آنها پرداخت می‌نمایند (ذخیره می‌گیرند) چون این کار باعث می‌شود که مالیاتی از این بابت پرداخت نکنند اما شرکت‌هایی که به‌صورت سالانه پرداخت می‌کنند که مالیات آن نیز می‌بایستی پرداخت شود.

۲ هر نفر در سال حداکثر مجاز به ذخیره ۹ روز از مرخصی خود می‌باشد و مرخصی‌های استفاده نشده ایشان سوخت شده تلقی می‌شود مگر توافقی با کارفرما داشته باشد.

۳ مبلغ عیدی مشمول معافیت یک ماه حقوق که هرسال اعلام می‌شود بوده و مازاد طبق

ماده ۸۴ و ۸۵ مشمول مالیات می‌شود. که معمولاً برای راحتی کار ۱۰٪ درنظر گرفته می‌شود هرچند مورد ایراد است.

۴ طبق قانون شرکتٍ ملزم به پرداخت سالی یک ماه سنوات می‌باشد ولی اگر عرف و رویه کارگاه این باشد که مثلاً سالی دو ماه بدهد هیچ منعی ندارد البته اگر بازخرید سنوات به ازای هر سال بیش از یک ماه پرداخت شود، مبلغ پرداختی اضافه‌تر از یک ماه جزء هزینه‌های قابل قبول مالیاتی قرار نخواهد گرفت. مبلغ عیدی کارکنان دولت و بازنشستگان در سال ۱۳۸۸ مبلغ حداقل ۲،۵۰۰،۰۰۰ و حداکثر ۳،۰۰۰،۰۰۰ ریال و کارگران حداکثر ۷،۹۰۵،۶۰۰ ریال و حداقل دو برابر حقوق و مزایای توافق شده است.

۵ ماده ۱۴۸ قانون مالیات‌ها

ماده ۱۴۸: هزینه‌هایی که حائز شرایط مذکور در ماده فوق می‌باشد به‌شرح زیر در حساب مالیاتی قابل قبول است.

■ هزینه‌های استخدامی متناسب با خدمت کارکنان. براساس مقررات استخدامی مؤسسه به شرح زیر:

الف) حقوق یا مزد اصلی و مزایای مستمر اعم از نقدی و یا غیرنقدی (مزایای غیرنقدی به قیمت تمام‌شده برای کارفرما)

ب) مزایای غیرمستمر اعم از نقدی و غیرنقدی از قبیل خواربار، بهره‌وری، پاداش، عیدی، اضافه‌کار، هزینه سفر و فوق‌العاده مسافرت. نصاب هزینه سفر و فوق‌العاده مسافرت مدیران و بازرسان و کارکنان به خارج از ایران به‌منظور رفع حوائج مؤسسه ذی‌ربط طبق آیین‌نامه‌ای خواهد بود که از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی، و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تهیه و به‌تصویب هیئت وزیران می‌رسد تعیین خواهد شد.

ج) هزینه‌های بهداشتی و درمانی و وجوه پرداختی بابت بیمه‌های بهداشتی و عمر و حوادث ناشی از کارکنان.

د) حقوق بازنشستگی، وظیفه، پایان خدمت طبق مقررات استخدامی مؤسسه و خسارت اخراج و بازخرید طبق قوانین موضوعه مازاد بر مانده حساب ذخیره مربوط.

هـ) وجوه پرداختی به سازمان تأمین اجتماعی طبق مقررات مربوط و همچنین تا میزان سه‌درصد (۳٪) حقوق پرداختی سالانه بابت پس‌انداز کارکنان براساس آیین‌نامه‌ای که پیشنهاد سازمان امور مالیاتی به تصویب وزیر امور اقتصادی و دارایی می‌رسد.

و) معادل یک ماه آخرین حقوق و دستمزد و همچنین مابه‌التفاوت تعدیل حقوق سنوات قبل که به‌منظور تأسیس حقوق بازنشستگی و وظیفه و مزایای پایان خدمت خسارت، اخراج و بازخرید کارکنان مؤسسه ذخیره می‌شود این حکم نسبت به ذخایری که تاکنون در حساب بانک‌ها نگهداری شده است نیز جاری خواهد بود.

۶ ماده ۲۴ قانون کار

درصورت خاتمه قرارداد کار، کار معین یا مدت موقت، کارفرما مکلف است به کارگری که مطابق قرارداد، یک سال یا بیشتر، به‌کار اشتغال داشته است برای هر سال سابقه، اعم از متوالی یا متناوب براساس آخرین حقوق مبلغی معادل یک ماه حقوق به‌عنوان مزایای پایان کار به‌وی پرداخت نماید.

۷ چنانچه کارگر پس از دریافت اینِ سنوات با همین کارفرما ادامه فعالیت (قرارداد) بدهد این مبلغ مشمول مالیات است. که معمولاً برای راحتی کار ۱۰٪ درنظر گرفته می‌شود هر چند مورد ایراد است. مبلغ فوق مشمول کسورات بیمه و مالیات نیست.

فصل ۳

اموال و انبار

مستندات خرید اموال

ایجاد دارایی‌های ثابت براساس اسناد و مدارک مستند صورت می‌گیرد تا بدین وسیله کنترل‌های داخلی لازم در مورد دارایی‌های ثابت اعمال گردد.

۱ آیین‌نامه معاملات

کلیه معاملات شرکت‌ها اعم از خرید، فروش، اجاره، پیمانکاری، اجرت کار، خدمات مشاوره و غیره طبق مفاد این آیین‌نامه انجام می‌شود و حدود اختیارات، وظایف، مسئولیت‌ها و صلاحیت‌های هریک از مدیران در انجام انواع معاملات براساس این آیین‌نامه خواهد بود.

۲ برگ درخواست خرید / ایجاد دارایی ثابت

فرم درخواست خرید/ ایجاد دارایی

تاریخ ۹۵/۱۰/۰۱ شماره: ۱۰۰۱ | شرکت: .... انبار: .... | خرید ☐ ایجاد ☐ داخلی ☐ خارجی ☐ شماره: سفارش خرید ☐ برگ ارسال و تحویل ☐

ردیف	واحد متقاضی	شماره	نام اموال	مشخصات فنی	واحد	مقدار تقاضا	مقدار خرید	شماره رسید	موارد مصرف	ملاحظات
۱	دفتر فنی	۱۷۴۹۷	الکتروپمپ	CRS-۲۰A, ۵/۸m	دستگاه	۵	۵			

تهیه‌کننده: .... تأییدکننده: .... تصویب‌کننده: ....

تأیید تدارکات: .... مدیر امور مالی: .... مدیر عامل: ....

توزیع نسخ: ۱ سفید: دایره خرید ۲ آبی: حسابداری ۳ نارنجی: کاردکس مرکزی ۴ زرد: انبار

وجود این فرم باعث می‌شود نیازسنجیِ واقعی از بخش‌های مختلف شرکت انجام شده و خرید بر مبنای نیاز شرکت انجام گیرد. ضمناً به کاهش خرید اموال بلا استفاده کمک می‌کند.

۳ استعلام بهاء

<table>
<tr><td>شرکت</td><td colspan="5">فرم استعلام بهاء</td><td colspan="4">تاریخ: ۹۵/۱۰/۱۰
شماره: ۸۲۵
پیوست:</td></tr>
<tr><td colspan="10">به شرکت: آقای: آدرس:
تلفن (فاکس):   شماره ثبت: کد اقتصادی:
احتراماً این شرکت در نظر دارد اقلام ذیل را از طریق استعلام (مناقصه محدود) خریداری نماید. خواهشمند است پیشنهاد خود را مشروط به رعایت مفاد ذیل در موعد مقرر ارائه فرمایید.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ردیف</td><td colspan="2">درخواست خرید</td><td rowspan="2">عنوان کالا</td><td rowspan="2">شرح و مشخصات فنی کالا</td><td rowspan="2">تعداد/ واحد</td><td rowspan="2">ارزش واحد</td><td rowspan="2">ارزش کل</td><td rowspan="2">زمان تحویل</td><td rowspan="2">توضیحات</td></tr>
<tr><td>شماره</td><td>آیتم</td></tr>
<tr><td>۱</td><td>۱۰۰۱</td><td>۱</td><td>الکتروپمپ</td><td>CRS-۲۰A, ۵/۸m</td><td>۵</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>۲</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>۳</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>۴</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>۵</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">امضای مدیر خرید</td><td colspan="5">مهر و امضای فروشنده</td></tr>
<tr><td colspan="10">زمان مورد نیاز به کالا ۱۰ روز کاری
مدت زمان اعتبار پیشنهاد .... روز
محل تحویل کالا کارخانه .... یا (...................................)
کارخانه سازنده کالا .... نام تجاری ....
شرایط پرداخت: ۵ روز بعد از عقد قرارداد، بقیه بعد از تأیید نهایی کالا
شرکت می‌تواند در صورت لزوم کارشناس خود را برای بازرسی کالا قبل از بارگیری در محل اعزام نماید.
ضمانت فروشنده: فروشنده موظف است حدود ..... درصد از قیمت پیش‌پرداخت، ضمانت قابل قبول شرکت خریدار را جداگانه ارسال نماید.</td></tr>
<tr><td colspan="10">آدرس شرکت: دفتر:
همراه: تلفکس: email:</td></tr>
</table>

در پاسخ به استعلام بها شرکت‌ها به شیوه‌های متفاوتی عمل می‌کنند:
برخی اقدام به تکمیلِ فرم دریافتی نموده و برخی نیز فرم مخصوص شرکت خود را تکمیل و ارسال می‌کنند. ضمناً در پاسخ به استعلام بهاء، برخی شرکت‌ها ممکن است پیش فاکتور صادر نمایند.

شرکت	تاریخ: ۹۵/۱۰/۱۲ شماره: ۱۱۰ پیوست: ....

به ....

با احترام عطف نامه شماره ۸۲۵ مورخ ۹۵/۱۰/۱۰ بدین وسیله قیمت کالاهای درخواستی به شرح ذیل اعلام می‌گردد: (استعلام بهاء)

متقاضی خرید: .... آدرس: ....

تلفن ثابت: .... همراه: ....

ردیف	شرح کالا	مشخصات فنی	شرکت تولیدکننده یا وارد کننده	تعداد	واحد	فی	قیمت (ریال)	ارزش افزوده (٪۹)	جمع کل (ریال)
۱	الکتروپمپ	CRS-۲۰A, ۵/۸m		۵	دستگاه	۶۶‘۸۰۰‘۰۰۰	۳۳۴‘۰۰۰‘۰۰۰	۳۰‘۰۶۰‘۰۰۰	۳۶۴‘۰۶۰‘۰۰۰
۲									
۳									
۴									
۵									
جمع کل:									

۱ مدت اعتبار مبلغ این پیش فاکتور حداکثر .... از تاریخ تنظیم آن می‌باشد.

۲ هرگونه افزایش قیمت بعد از پایان اعتبار پیش فاکتور به عهده خریدار می‌باشد.

۳ هزینه حمل از کارخانه تا مقصد به عهده خریدار می‌باشد.

۴ لطفاً مبلغ فوق را به حساب جاری شماره .... نزد بانک .... شعبه .... به نام .... واریز و فیش مربوطه را به دفتر ارائه فرمایید.

آدرس: دفتر:

همراه: تلفکس: **Email**:

۴ مصوبه کمیسیون معاملات

<table>
<tr><td colspan="5">شرکت:
مصوبه کمیسیون معاملات ــ فرم بررسی استعلام بها</td></tr>
<tr><td colspan="5">شماره و ردیف درخواست خرید: ۱۰۰۱ــ۱   شماره: ۸۲۵   تاریخ: ۹۵/۱۰/۱۵</td></tr>
<tr><td colspan="3">نام کالا: الکتروپمپ</td><td colspan="2" rowspan="2">کد: ۱۷۴۹۷</td></tr>
<tr><td colspan="3">مشخصات کالا: CRS-۲۰A, ۵/۸m</td></tr>
<tr><td colspan="2">تعداد/ مقدار مورد نیاز: ۵</td><td colspan="3">تعداد استعلام مورد نیاز: ۳</td></tr>
<tr><td colspan="2">نام تأمین‌کننده</td><td>۱ آبسال</td><td>۲ صنعت</td><td>۳ خلیج فارس</td></tr>
<tr><td colspan="2">آدرس (در صورت لزوم)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">تلفن و فکس</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">گروه</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">تعداد (مقدار)</td><td>۵</td><td>۵</td><td>۵</td></tr>
<tr><td rowspan="2">قیمت</td><td>واحد</td><td>۶۶‘۸۰۰‘۰۰۰</td><td>۷۷۵‘۷۰۰‘۰۰۰</td><td>۶۷‘۵۰۰‘۰۰۰</td></tr>
<tr><td>کل</td><td>۳۳۴‘۰۰۰‘۰۰۰</td><td>۳‘۸۷۸‘۵۰۰‘۰۰۰</td><td>۳۳۷‘۵۰۰‘۰۰۰</td></tr>
<tr><td colspan="2">شرایط پیشنهاد شده</td><td>نقد و اقساط</td><td>نقد و اقساط</td><td>نقد</td></tr>
<tr><td colspan="2">امضای مسئول کنترل کیفیت
(در صورت تأیید نمونه)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">زمان تحویل</td><td>۵ روز کاری</td><td>فوری</td><td>سه روز کاری</td></tr>
<tr><td colspan="2">زمان اعتبار قیمت</td><td>۵ روز</td><td>۱ روز</td><td>سه روز</td></tr>
<tr><td colspan="2">نتیجه‌گیری کلی</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">از تأمین‌کننده آبسال خرید گردد.</td></tr>
<tr><td colspan="5">اعضای کمیسیون معاملات</td></tr>
<tr><td>مدیر کارخانه</td><td>مدیر تولید</td><td>مدیر بازرگانی</td><td>مدیر مالی</td><td>مدیر عامل</td></tr>
<tr><td>نام و نام خانوادگی:</td><td>نام و نام خانوادگی:</td><td>نام و نام خانوادگی:</td><td>نام و نام خانوادگی:</td><td>نام و نام خانوادگی:</td></tr>
<tr><td>امضاء:</td><td>امضاء:</td><td>امضاء:</td><td>امضاء:</td><td>امضاء:</td></tr>
</table>

بعد از تشکیل کمیسیون معاملات و تصمیم‌گیری نسبت به خرید اموال مورد نیاز شرکت با توجه به فرم درخواست خرید، فرم سفارش خرید تهیه و تنظیم می‌شود.

برخی شرکت‌ها، همان فرم درخواست خرید را مبنای سفارش خرید قرار می‌دهند.

فرم سفارش خرید

اسم و آدرس فروشنده:

کارخانه: ....

مبدأ: .... تاریخ: ۹۵/۱۰/۳۰

مقصد: .... شماره: ۵۵۱

شماره فروشنده: .... شرایط پرداخت: تاریخ تحویل: محل تحویل:

شماره درخواست: ....

ردیف	مقدار	واحد	شماره	شرح	مشخصات فنی	قیمت واحد	قیمت کل	ملاحظات
۱	۵	دستگاه	۱۷۴۹۷	الکتروپمپ	CRS-۲۰A, ۵/۸m	۶۶٬۸۰۰٬۰۰۰	۳۳۴٬۰۰۰٬۰۰۰	

تصویب کننده: تهیه کننده:

توزیع نسخ:

۱ سفید و آبی: فروشنده — ۲ نارنجی: حسابداری

۳ سبز: سرپرست انبار — ۴ زرد: تدارکات

۵ پیش فاکتور

شماره		پیش فاکتور فروش کالا و خدمات	تاریخ	/ /

مشخصات فروشنده

نام شخص حقیقی/حقوقی: .... شماره اقتصادی شماره ثبت/ملی
نشانی کامل: استان: .... شهرستان: .... کد پستی ده رقمی
نشانی: ....

مشخصات خریدار

نام شخص حقیقی/حقوقی: .... شماره اقتصادی شماره ثبت/ملی
نشانی کامل: استان: .... شهرستان: .... کد پستی ده رقمی
نشانی: ....

مشخصات کالا یا خدمات مورد معامله

ردیف	کد کالا	شرح کالا یا خدمات	تعداد/ مقدار	واحد اندازه‌گیری	مبلغ واحد (ریال)	مبلغ کل (ریال)	مبلغ تخفیف	مبلغ کل پس از تخفیف (ریال)
۱	۱۷۴۹۷	الکتروپمپ	۵	دستگاه	۶۶‘۸۰۰‘۰۰۰	۳۳۴‘۰۰۰‘۰۰۰	ـ	۳۳۴‘۰۰۰‘۰۰۰
۲								
۳								
۴								
۵								

جمع	۳۳۴‘۰۰۰‘۰۰۰
مالیات ارزش افزوده	۲۰‘۰۴۰‘۰۰۰
عوارض	۱۰‘۰۲۰‘۰۰۰
صورت‌حساب این دوره	۳۶۴‘۰۶۰‘۰۰۰
بدهکاری (بستانکاری) پیشین	۰
مبلغ قابل پرداخت (ریال)	۳۶۴‘۰۶۰‘۰۰۰

روش‌های پرداخت:
پرداخت از طریق موبایل با شماره‌گیری #۷۳۳* و با سریال پرداخت ۱۲۳۴۵۶۷۸۹
پرداخت آنلاین از طریق مراجعه به سایت شرکت به نشانی my.corporation.ir
مراجعه حضوری به بانک و واریز به حساب شماره ۰۱۰۲۳۴۵۶۷۸۰۰۹ بانک ملی شعبه کاشان به نام شرکت

مهر و امضاء فروشنده: مهره و امضاء خریدار:

۶ رسید انبار (خرید اموال)

این فرم می‌تواند در سه حالت رسید موقت، رسید دائم و رسید مستقیم به‌کار گرفته شود.

الف) رسید موقت انبار

رسید موقت انبار						
شماره رسید موقت: ۶۶۱ تاریخ صدور رسید: ۹۵/۱۱/۱۱		کارخانه: انبار:		تاریخ درخواست کالا: ۹۵/۱۰/۰۱ تاریخ خرید کالا: ۹۵/۱۱/۵		
ردیف	کد کالا	شرح کالا	شماره برگ درخواست	واحد اندازه‌گیری	مقدار یا تعداد	ملاحظات
۱	۱۷۴۹۷	الکتروپمپ	۱۰۰۱	دستگاه	۴	
اقلام فوق تحت بارنامه شماره: ۲۵۲۷۸ در تاریخ ۹۵/۱۱/۹ دریافت گردید.		توسط آقای: .... امضاء دریافت‌کننده:		با وسیله نقلیه: .... تأیید سرپرست انبار:		
توزیع نسخ:		۱ انبار: آبی		۲ تحویل‌دهنده: سفید		

ب) رسید دائم انبار

برای حصول اطمینان ازکیفیت اجناس خریداری شده از واحد کنترل کیفیت (در صورت وجود) درخواست می‌شود نظرات کارشناسی خود را با استفاده از فرم کنترل کیفیت اعلام نماید.

فرم کنترل کیفیت اموال											
تاریخ درخواست: ۹۵/۱۱/۱۱ شماره درخواست: ۱۲۱			شرکت: .... انبار:				تاریخ: ۹۵/۱۱/۱۲ شماره: ۱۲۱ پیوست: دو برگ نمونه آزمایش				
ردیف	شماره درخواست	شماره اموال	شرح اموال	تعداد	واحد شمارش	وضعیت QC		کد تأیید/رد	کد آزمایش	درجه کیفی	ملاحظات
						تأیید	رد				
۱		۱۷۴۹۷	الکتروپمپ	۴	دستگاه	✓		A-۲۵۰	I-K-۲	B۲	
کنترل کیفیت:		امور مهندسی:			سرپرست انبار:			مصرف‌کننده:			
توزیع نسخ:				۱ سفید و آبی: انبار ۲ سبز: واحد کنترل کیفیت ۳ زرد: درخواست کننده							

در صورت تأیید کیفیت اجناس خریداری شده رسید دائم انبار تکمیل می‌شود.

رسید دائم انبار

شماره رسید دائم: ۶۴۱	کارخانه:	نام فروشنده:
شماره رسید موقت: ۶۶۱	انبار:	شماره سند حسابداری: ۵۰۵۰
تاریخ صدور رسید دائم: ۹۵/۱۱/۱۳		تاریخ سند حسابداری: ۹۵/۱۱/۱۴
تاریخ صدور رسید موقت: ۹۵/۱۱/۱۱		شماره سفارش خرید: ۵۵۱

شماره ردیف	شماره درخواست	شرح کالا	شماره کالا	واحد	مقدار یا تعداد	توسط حسابداری تکمیل گردد		ملاحظات
						نرخ	مبلغ کل	
۱	۱۰۰۱	الکتروپمپ		دستگاه	۴	۶۶‘۸۰۰‘۰۰۰	۲۶۷‘۲۰۰‘۰۰۰	

توسط انبار تکمیل گردد.
اقلام فوق تحت بارنامه شماره ۲۵۲۷۸
کامیون .... تحویل گردید. تحویل گیرنده ....

توسط حسابداری تکمیل گردد.
تکمیل‌کننده: نام .... امضاء: ....

تأیید سرپرست انبارها

	آری	خیر
در کارت موجودی ثبت شد	□	■
در کارت سفارش ثبت شد	■	□

	آری	خیر
در کارت سفارش ثبت شد	■	□
در کارت دارایی ثبت شد	■	□
در کارت حسابداری ثبت شد	□	■

توزیع نسخ: ۱ زرد: تحویل‌دهنده — ۲ آبی و سفید: حسابداری — ۳ نارنجی: تدارکات — ۴ سبز: کاردکس مرکزی

این فرم به منزلهٔ تأیید تحویل اجناس به انبار بوده و توسط انباردار تنظیم می‌شود.

ج) رسید انبار مستقیم

در مواقعی که اجناس خریداری شده مستقیماً و بدون ورود آن به انبار به محل مصرف تحویل داده شود از فرم رسید انبار مستقیم استفاده می‌شود. مانند مصالح ساختمانی یا ماشین‌آلات.

رسید انبار مستقیم (اقلام غیرانبار)

تاریخ: ۹۵/۱۱/۱۱ — کارخانه: .... — شماره سفارش اعتبار: ....

شماره: ۷۵ — شماره سفارش خرید: ۵۵۱

نام فروشنده: شرکت آبسال — خرید داخلی ■ — خرید خارجی □

ردیف	شماره	توسط انبارداری تکمیل شود				توسط حسابداری تکمیل شود			تحویل گیرنده نهایی: .... نام واحد: دفتر فنی	
		شرح کالا	واحد	مقدار	شماره کالا	نرخ	مبلغ	هزینه	نام:	امضاء:
۱		الکتروپمپ	دستگاه	۱	۱۷۴۹۷	۶۶٬۸۰۰٬۰۰۰	۶۶٬۸۰۰٬۰۰۰			

تحویل گیرنده: .... تکمیل‌کننده: .... تأیید سرپرست انبار: .... در کارت سفارش ثبت شود □

نام: .... نام: .... نام: .... در کارت معین هزینه ثبت شود □

امضاء: .... امضاء: .... امضاء: .... در کارت دارایی ثبت شود ■

توزیع نسخ: ۱ سبز: سرپرست انبار — ۲ سفید: حسابداری — ۳ آبی: درخواست‌کننده — ۴ نارنجی: تدارکات

۷ حواله انبار

خروج هر نوع دارایی (موجودی کالا و اموال) از انبار با تکمیل فرمی به نام حواله انبار توسط انباردار انجام می‌گیرد.

<table>
<tr><th colspan="8">حواله انبار (اموال)</th></tr>
<tr><td colspan="2">شماره درخواست اموال: ۷۲۲
تاریخ درخواست: ۱۳۹۵/۹/۲۷</td><td colspan="3">شماره رسید دائم: ۶۴۱
تاریخ رسید دائم: ۱۳۹۵/۱۱/۱۳</td><td colspan="3">شماره: ۶۱۵
تاریخ: ۱۳۹۵/۱۱/۲۰</td></tr>
<tr><td colspan="2">شرکت:</td><td colspan="3">نام انبار صادره:</td><td colspan="3">تحویل گیرنده:</td></tr>
<tr><th>ردیف</th><th>شماره سند عطف</th><th>کد کالا</th><th>شرح کالا</th><th>مقدار</th><th>واحد</th><th>طرف متقابل</th><th>توضیحات</th></tr>
<tr><td>۱</td><td>۵۰۵۰</td><td>۱۷۴۹۷</td><td>الکتروپمپ</td><td>۴</td><td>دستگاه</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>۲</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>۳</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>۴</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>۵</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">مسئول انبار:</td><td colspan="3">تحویل گیرنده:</td><td colspan="3">تأییدکننده:</td></tr>
<tr><td colspan="2">نام و امضاء</td><td colspan="3">نام و امضاء</td><td colspan="3">نام و امضاء</td></tr>
<tr><td colspan="2">توزیع نسخ:</td><td colspan="6">۱ انبار: آبی
۲ تحویل گیرنده: سفید</td></tr>
</table>

۸ فاکتور (صورت‌حساب) خرید

سندی تجاری است که توسط فروشنده برای خریدار صادر شده و بیانگر نوع، مقدار و قیمت‌های توافق شده برای محصولات و خدمات می‌باشد. این فرم یا سند برای فروشنده، **فاکتور فروش** و برای خریدار، **فاکتور خرید** است.

۹ سند مالکیت

سند مالکیت دلیلی قانونی بر ایجاد حق دخل و تصرف و نقل و انتقال برای دارنده آن می‌باشد.

۱۰ سند گارانتی یا ضمانت‌نامه اموال

با اعطای این سند، بخشی از خطرات ناشی از عیب و نقص احتمالی، نزد فروشنده باقی‌مانده و به خریدار منتقل نمی‌شود.

طبقه‌بندی دارایی‌ها

دارایی
منابع (اموال و حقوقی که دارای ارزش پولی باشند) متعلق به یک واحد اقتصادی که انتظار می‌رود در آینده منفعتی برای واحد اقتصادی ایجاد نماید.
دارایی‌ها از دیدگاه ارائه در ترازنامه به گروه‌های متمایزی تقسیم می‌شوند که دو گروه که مورد استفاده بیشتری دارند عبارت‌اند از دارایی‌های جاری و دارایی‌های غیرجاری.

تفکیک اقلام به جاری و غیرجاری
در برخی واحدهای تجاری، نظیر مؤسسه‌های مالی، ارائه دارایی‌ها و بدهی‌ها به ترتیب نقدشوندگی، اعم از صعودی یا نزولی، اطلاعات قابل اتکا و مربوط‌تر در مقایسه با ارائه جاری و غیرجاری فراهم می‌کند، زیرا واحد تجاری کالاها یا خدمات را در یک چرخه عملیاتی به وضوح قابل تشخیص، عرضه نمی‌کند.

دارایی‌های جاری
دارایی‌های جاری عبارت‌اند از آن دسته از دارایی‌هایی که می‌توان، به صورتی معقول انتظار داشت که طی چرخه عملیاتی واحد تجاری یا حداکثر یک سال در قالب وجوه نقد تحقق یابند، به فروش یا به مصرف برسند.
واحد تجاری باید بقیه دارایی‌ها را به عنوان غیرجاری طبقه‌بندی کند.
ممکن است چرخه عملیات برای برخی از شرکت‌ها، چند ماه و برای برخی دیگر بیش از یک سال باشد.
چرخه عملیاتی را بدین‌گونه تعریف می‌کنند: متوسط زمانی که طول می‌کشد مواد را خریداری کرد، محصول را تولید نمود، محصول را به فروش رسانید و وجوه مربوطه را از مشتریان وصول کرد.
وقتی چرخه عملیاتی عادی واحد تجاری به وضوح قابل تشخیص نیست، مدت آن دوازده ماه فرض می‌شود.
دارایی‌های جاری شامل دارایی‌هایی (نظیر موجودی‌ها و دریافتنی‌های تجاری) است که در چرخه عملیاتی عادی واحد تجاری فروخته می‌شود، به مصرف می‌رسد یا به نقد تبدیل می‌شود، حتی اگر انتظار نرود که طی دوازده ماه پس از دوره گزارشگری به نقد تبدیل شود.

۱ موجودی نقد
وجه نقد عبارت است از موجودی نقد (وجوه نزد صندوق، بانک و تنخواه‌گردان) و سپرده‌های دیداری نزد بانک‌ها و مؤسسات مالی و اعتباری اعم از ریالی و ارزی

۲ سرمایه‌گذاری‌های کوتاه مدت
سرمایه‌گذاری‌هایی که شرکت‌ها به قصد تبدیل کردن به وجه نقد در طی مدت کمتر از یک سال از تاریخ ترازنامه یا چرخه فعالیت شرکت انجام می‌دهند و امکان تبدیل سریع به وجه نقد را دارا می‌باشند.

۳ دریافتنی‌های تجاری و غیرتجاری
مطالبات یا حساب‌ها و اسناد دریافتنی یکی از مهم‌ترین دارایی‌های یک مؤسسه است. با توجه به اینکه بخش زیادی از فروش شرکت‌ها و مؤسسات معمولاً به صورت نسیه می‌باشد لذا این نوع

مطالبات اهمیت زیادی دارد.
حساب‌های دریافتنی تجاری و غیرتجاری شامل مطالبات کوتاه مدت واحد تجاری و مبلغ بدهی مشتریان به شرکت است که در قبال آن سند تأیید بدهی دریافت نشده است و از طریق فروش نسیه کالا و خدمات با توجه به اعتبار خریداران و مشتریان ایجاد می‌شود و معمولاً انتظار می‌رود طی یک سال به وجه نقد تبدیل شود.

- **دریافتنی‌های تجاری (حساب‌ها و اسناد دریافتنی تجاری)**

شامل مطالبات کوتاه مدت واحد تجاری و مبلغ بدهی مشتریان به شرکت است که از طریق فروش نسیه کالا و خدمات با توجه به اعتبار خریداران و مشتریان ایجاد می‌شود.

- **دریافتنی‌های غیرتجاری (حساب‌ها و اسناد دریافتنی غیرتجاری)**

حساب‌ها و اسناد دریافتنی غیرتجاری یا سایر حساب‌ها و اسناد دریافتنی مبالغی است که اشخاص حقیقی یا حقوقی به غیر از مشتریان، به واحد تجاری بدهکارند و معمولاً از عملیات تجاری شرکت‌ها و مؤسسات ایجاد نمی‌شود و شامل وام و مساعده پرداختی به کارکنان، مطالبات از مدیران، سود سهام دریافتنی (سودهایی که محقق شده لیکن دریافت نشده است)، اسناد دریافتنی ناشی از فروش دارایی‌های ثابت، مطالبات از صاحبان سهام و غیره می‌باشد.

۴ موجودی مواد و کالا

به دارایی‌های مشهودی اطلاق می‌شود که در روند عادی فعالیت شرکت یا برای فروش خریداری شده و نگهداری می‌شوند و یا در تولید کالاها و خدمات استفاده می‌شوند و یا تولید شده و جهت فروش ارائه خواهند شد و انتظار می‌رود طی یک سال یا یک چرخه عملیاتی مصرف شوند و یا به فروش برسد.

۵ پیش‌پرداخت‌ها

پیش‌پرداخت‌ها به پرداخت‌هایی اطلاق می‌گردد که قبل از اینکه هزینه اتفاق بیفتد و یا خرید و انتقال مالکیت صورت پذیرد، وجه آن به طرف مقابل پرداخت می‌گردد. مانند پیش‌پرداخت شش ماهه اجاره یا پیش‌پرداخت بیمه اتومبیل و آتش‌سوزی و غیره که مربوط به دوره نزدیک آتی است. علی‌الحساب‌ها در سرفصل حساب‌های دریافتنی کوتاه‌مدت و پیش‌پرداخت‌ها در سرفصل پیش‌پرداخت‌ها در طبقه‌بندی دارایی‌های جاری طبقه‌بندی می‌شوند.

پیش‌پرداخت‌ها شامل:

سفارشات مواد اولیه
سفارشات قطعات و لوازم یدکی
پیش‌پرداخت خرید مواد اولیه
پیش‌پرداخت‌های بیمه
پیش‌پرداخت‌های مالیاتی
پیش‌پرداخت اجاره
و سایر پیش‌پرداخت‌ها می‌باشد

۶ دارایی‌های نگهداری شده برای فروش

دارایی‌هایی که برای فروش فوری در وضعیت فعلی آن، برحسب شرایط مرسوم و معمول آماده باشد و واحد تجاری قصد و توانایی انتقال دارایی را در وضعیت فعلی آن، به خریدار داشته باشد.

دارایی‌های غیرجاری

دارایی‌هایی را که نمی‌توان آنها را در سر فصل دارایی‌های جاری طبقه‌بندی نمود، یعنی انتظار نمی‌رود که در طی یک دوره مالی قابلیت تبدیل شدن به نقد را داشته باشد و یا تبدیل به کالا شده، به فروش رسیده و وجه آن دریافت گردد، دارایی‌های غیرجاری نامیده می‌شود.

دارایی‌های غیرجاری در ایران به شرح زیرطبقه‌بندی می‌گردد:

الف) دریافتنی‌های بلندمدت

ب) سرمایه‌گذاری‌های بلندمدت

ج) سرمایه‌گذاری در املاک

د) دارایی‌های نامشهود

هـ) دارایی‌های ثابت مشهود

و) سایر دارایی‌ها

الف) دریافتنی‌های بلندمدت

حساب‌ها و اسناد دریافتنی تجاری و غیرتجاری شامل کلیه مطالبات از مشتریان، مدیران، اعضا و کارکنان، شرکت‌های وابسته و عضو گروه و سایر دریافتنی‌هایی که انتظار نمی‌رود طی سال جاری یا آتی وصول شود.

ب) سرمایه‌گذاری‌های بلندمدت

این‌گونه سرمایه‌گذاری‌ها با توجه به ماهیت و هدف آنکه فراتر از یک دوره و یا سال مالی است از سرمایه‌گذاری‌های کوتاه مدت تفکیک شده و در بخش دارایی‌های غیرجاری در قسمت سرمایه‌گذاری‌های بلندمدت طبقه‌بندی می‌شود.

براساس تعریف سرمایه‌گذاری بلندمدت، سرمایه‌گذاری فقط زمانی به‌عنوان بلندمدت طبقه‌بندی می‌شود که قصد نگهداری آن برای مدت طولانی به وضوح قابل اثبات باشد یا اینکه در عمل محدودیت‌هایی در توانایی واگذاری آن توسط واحد تجاری وجود داشته باشد.

ج) سرمایه‌گذاری در املاک

سرمایه‌گذاری‌هایی که شرکت‌ها به قصد منافع آتی در بخش املاک انجام می‌دهند و عبارت از سرمایه‌گذاری در زمین یا ساختمانی است که عملیات ساخت و توسعه آن به اتمام رسیده و به جهت ارزش بالقوه‌ای که از نظر سرمایه‌گذاری دارد و نه به قصد استفاده توسط واحد تجاری سرمایه‌گذار یا شرکت‌های هم‌گروه آن، نگهداری می‌شود.

د) دارایی نامشهود

دارایی‌های بلندمدتی هستند که موجودیت عینی ندارند؛ یعنی وجود فیزیکی نداشته و قابل رؤیت نیستند، اما با توجه به حقوق و مزایایی که از مالکیت آنها جهت مؤسسه حاصل می‌شود، دارای منافع اقتصادی بوده و ارزشمند می‌باشند، که این دارایی‌ها، دارایی‌های نامشهود نامیده می‌شوند. این دارایی‌ها اگرچه در عملیات واحد تجاری مورد استفاده قرار می‌گیرند اما موجودیت فیزیکی و عینی ندارند.

ویژگی دارایی‌های نامشهود

- دارای موجودیت فیزیکی و عینی نمی‌باشند.
- قابل تشخیص غیرپولی می‌باشند.

(دارایی‌های پولی: وجه نقد و دارایی‌هایی که قرار است به مبلغ ثابت یا قابل تعیینی از وجه نقد دریافت شود)

ـ دارایی‌های نامشهود عموماً کاربرد جایگزین ندارند و نمی‌توان آنها را به اجزای کوچک‌تر برای فروش تقسیم کرد.
ـ قابل تشخیص باشد نظیر حق امتیاز آب، برق، تلفن، گاز، حقوق مؤلف و...

دارایی‌های نامشهود به دو گروه زیر تقسیم می‌شوند:

۱ دارایی نامشهود با عمر مفید معین (استهلاک‌پذیر):
مدت استفاده از این گروه دارایی‌ها مشخص است (نامحدود نیست) و به تدریج که مورد استفاده قرار می‌گیرند حقوق مالی آنها ارزش اولیه خود را از دست می‌دهد. بنابراین قسمتی از بهای تمام شده این اقلام در ادوار مالی عمر مفید این دارایی‌ها به حساب هزینه‌های آن دوره منظور می‌شود. استهلاک دارایی نامشهود و عملیات حسابداری آن تا حدودی مشابه دارایی ثابت مشهود می‌باشد مانند حق اختراع و حق تألیف

۲ دارایی‌های نامشهود با عمر مفید نامعین (استهلاک‌ناپذیر):
مدت استفاده از این گروه دارایی‌ها مشخص نیست و به‌دلیل عدم برآورد عمر مفید، عملا تعیین استهلاک امکان‌پذیر نمی‌باشد مانند سرقفلی محل کسب، ارزش علایم تجاری.

هـ) دارایی ثابت مشهود

دارایی‌های ثابت دارای ویژگی‌های اضافی می‌باشند که می‌توان آنها را به صورت زیر بیان کرد.

۱ این دارایی‌ها نشان‌دهنده کالاهای فیزیکی هستند که شرکت آنها را نگه می‌دارد تا فرایند تولید کالاهای دیگر یا ارائه خدمات (از مجرای عملیات عادی) به شرکت یا به مشتریان تسهیل گردد.

۲ همه آنها (به جز زمین) دارای عمر محدود هستند و در پایان این دوره باید آنها را کنار گذاشت (از دفاتر خارج کرد) یا آنها را جایگزین نمود. می‌توان عمر این دارایی‌ها را برحسب سال برآورد کرد که دارایی مذبور در این مدت زمان (برآوردی) مستهلک خواهد شد و یا امکان دارد با توجه به میزان استفاده از دارایی (در سال‌های مختلف) عمر مفید دارایی هم متغیر باشد.

۳ ارزش این دارایی‌ها در سایه تملک و یا حق مالکیت برای استفاده از آنها به‌دست می‌آید و نه در سایه اعمال مفاد قراردادها.

۴ این دارایی‌ها از نظر ماهیت، غیرپولی هستند. در سایه استفاده کردن از آنها یا ارائه خدمت می‌توان از وجود آنها منافعی به‌دست آورد، و این منافع از مجرای تبدیل آنها به مقداری پول به‌دست نخواهد آمد.

۵ به‌طور کلی خدماتی که از وجود این دارایی‌ها ارائه می‌شود برای مدت زمانی بیش از یکسال یا چرخه عملیاتی شرکت می‌باشد. ولی در مواردی هم حالت استثناء مشاهده می‌شود.

و) سایر دارایی‌ها

این حساب شامل دارایی‌هایی است که در حساب دیگری نمی‌توانند قرار گیرند مانند وجوه مسدود شده بانکی و اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات یا زمینی که در روال عادی عملیات شرکت مورد استفاده قرار نمی‌گیرند (مانند زمینی که برای توسعه آتی شرکت تحصیل شده که تا زمان استفاده و به‌کارگیری در این طبقه منظور می‌شود).

قیمت تمام شده دارایی‌های ثابت شامل اقلام زیر است:

۱ **قیمت خرید نقدی:** دارایی‌های ثابت باید بر مبنای ارزش نقدی ارزشیابی و ثبت شوند. چنانچه مؤسسه‌ای دارایی ثابتی را به‌صورت نسیه یا اقساطی خریداری نماید و در نتیجه مبلغی

به‌عنوان سود یا کارمزد به فروشنده بپردازد درصورتی‌که دارایی مزبور بلافاصله قابل بهره‌برداری باشد سود یا کارمزد پرداختی نباید به حساب بهای تمام شده دارایی منظور گردد.
تفاوت بین قیمت نقدی و مجموع مبالغ پرداختی طی دوره اعتبار به‌عنوان هزینه تأمین مالی شناسایی می‌شود.
قیمت تمام شده دارایی ثابت نباید از قیمت نقدی آن تجاوز نماید. بنابراین هرگونه تخفیف تجاری یا نقدی لازم است از قیمت خرید کسر شود.

۲ **هزینه‌های قبل از بهره‌برداری** این هزینه‌ها برای رساندن دارایی به وضعیت قابل بهره‌برداری انجام می‌شود که موارد زیر نمونه‌ای از آنها می‌باشد:
- هزینه حمل و بیمه و عوارض گمرکی
- هزینه حقوق و مزایای کارکنانی که به‌طور مستقیم در ساخت دارایی ثابت مشهود مشارکت داشته‌اند
- مخارج نصب و مونتاژ و راه‌اندازی
- مخارج تولید آزمایشی دارایی، پس از کسر خالص عواید حاصل از فروش اقلام تولید شده (نظیر نمونه‌های تولید شده هنگام آزمایش تجهیزات)

در محاسبه قیمت تمام شده، اقلام غیرعادی و پیش‌بینی نشده مثل هزینه تعمیر تجهیزاتی که در جریان حمل آسیب دیده و یا جریمه تأخیر در پرداخت عوارض گمرکی نباید منظور شود.

۳ **هزینه‌های اساسی بعد از بهره‌برداری (مخارج سرمایه‌ای):** مخارجی است که انتظار می‌رود منافع آن علاوه بر دوره جاری به دوره‌های آتی نیز تسری یابد و باعث افزایش منافع آتی موجود به میزان بیش از برآورد قبلی گردد.

موارد افزایش منافع آتی می‌تواند شامل موارد ذیل باشد:
الف) افزایش برآورد عمر مفید دارایی
ب) افزایش ظرفیت دارایی
ج) بهبود اساسی در کیفیت بازدهی یا کاهش در بهای تمام شده هر واحد از محصول تولیدی
ویژگی خاص مخارج سرمایه‌ای آن است که از نظر مبلغ عمده و قابل اهمیت بوده و وقوع آن غیرمستمر است و درصورتی‌که منافع آینده را به میزان با اهمیتی افزایش دهد، تا میزانی که موجب افزایش منافع آتی گردد، باید سرمایه‌ای محسوب و به حساب دارایی منظور شود.
مخارج سرمایه‌ای پس از تحصیل و بهره‌برداری دارایی‌های ثابت را می‌توان به چهار طبقه به شرح ذیل تقسیم نمود:

۱ تعویض و بهسازی
۲ گسترش و الحاق
۳ مخارج جابه‌جایی و نصب مجدد
۴ تعمیرات اساسی

نکته

مخارج جاری
سایر مخارج دارایی‌های ثابت که مشمول موارد فوق نیست و منافع حاصل از خدمات و استفاده از دارایی ثابت را افزایش نمی‌دهد تعمیرات جزئی تلقی می‌گردد. این مخارج که برای حفظ و نگهداری دارایی ثابت در شرایط عادی عملیاتی انجام می‌شود حتی اگر رقم با اهمیتی باشد در دوره وقوع به عنوان هزینه در حساب‌ها ثبت می‌گردد. به عنوان مثال هزینه‌های تعمیر و تعویض قطعات جزئی ماشین‌آلات، وسایط نقلیه و تأسیسات، رنگ‌آمیزی و تعمیرات جزئی ساختمان به حساب هزینه دوره منظور می‌شود.

اقلام غیرقابل قبول در محاسبه بهای تمام شده:

۱ تخفیفات تجاری و تخفیفات نقدی خرید دارایی (بدون توجه به استفاده یا عدم استفاده آن)

۲ تفاوت بین قیمت نقدی و مجموع مبالغ پرداختی طی دوره اعتبار (هزینه‌های تأمین مالی مرتبط با خرید اعتباری)

۳ مخارج افتتاح و معرفی دارایی جدید یا کالا و خدمات مرتبط با آن دارایی (مخارج تبلیغات و آگاهی)

۴ مخارج مربوط به هزینه‌های غیرمستقیم (سربار) عمومی و اداری غیرمرتبط با رساندن دارایی به وضعیت قابل بهره‌برداری

۵ مالیات‌های قابل استرداد مانند مالیات بر ارزش افزوده برای مؤسسات مشمول این قانون

۶ هزینه بیمه و مالیات که بعد از تاریخ تحصیل دارایی هر ساله پرداخت می‌شود.

۷ مخارج غیرعادی پرداخت شده جهت تحصیل دارایی مانند جریمه تأخیر در پرداخت حقوق و عوارض گمرکی

۸ مخارج تأمین مالی بعد از آماده‌سازی دارایی واجد شرایط برای بهره‌برداری

نحوه محاسبه و ثبت بهای تمام شده اقلام عمده دارایی‌ها به تفکیک عناوین حساب‌ها

الف) زمین

دارایی ثابتی است که در تملک شرکت بوده و در آن اقدام به ساخت و ایجاد دارایی‌های دیگری نظیر ساختمان و تأسیسات شده یا به قصد مذکور تحصیل شده است و در فرآیند عملیات اقتصادی، اداری و خدماتی شرکت مورد استفاده قرار می‌گیرد.

زمین تحصیل شده برای توسعه بعدی شرکت و یا زمین‌هایی که مازاد بر نیاز (بلااستفاده) می‌باشند در سرفصل سایر دارایی‌ها (تا زمان به‌کارگیری) ثبت می‌شوند.

کلیه مخارج مربوط به خرید و مخارجی که زمین تحصیل شده را برای استفاده موردنظر آماده می‌سازد، باید جزء بهای تمام شده زمین منظور گردد.

برخی از اجزای مشخص بهای تمام شده زمین عبارت است از:

۱ قیمت خرید

۲ مخارج مربوط به معامله و انتقال سند مالکیت نظیر: کارمزد دلالی، مالیات غیرقابل استرداد خرید، حق ثبت و سایر هزینه‌های دفتری

۳ مخارج تخریب و برچیدن تأسیسات و ساختمان‌های فرسوده مستقر در زمین خریداری شده (ساختمان‌های فرسوده‌ای که در زمین خریداری شده وجود داشته و مورد نیاز نیست) پس از کسر عواید حاصل از فروش مواد و مصالح اسقاطی

۴ مخارج آماده‌سازی زمین: مخارجی که برای استفاده مورد نظر از زمین باید انجام گیرد مانند مخارج تسطیح، خاک‌ریزی و خاک‌برداری و...

اگر زمین و ساختمان به‌طور یک‌جا خریداری شود، بهای تمام شده هریک باید جداگانه شناسایی و در حساب‌های مربوطه ثبت گردد.

زمین در مفهوم عمومی آن دارایی ثابت با عمر نامحدود بوده و برای آن استهلاکی در نظر گرفته نمی‌شود بنابراین بهای تمام شده آن باید در حسابی جداگانه از ساختمان محاسبه گردد.

درصورتی که در زمین خریداری شده، تأسیساتی نظیر نرده کشی، آسفالت محوطه یا پیاده‌روسازی، احداث پارکینگ و غیره ایجاد گردد، هزینه مربوط به آن، قابل احتساب به قیمت تمام شده زمین نخواهد بود.
هزینه چنین اقلامی لازم است که در بدهکار حساب جداگانه‌ای به نام «تأسیسات و مستحدثات در زمین» ثبت شده و در طی عمر مفید آن مستهلک گردد.

ب) تأسیسات و مستحدثات در زمین

تأسیسات و مستحدثات در زمین عبارت‌اند از دارایی‌هایی که جهت حفاظت و محصور کردن زمین، و یا ایجاد محوطه جهت استفاده بهینه از تأسیسات و ساختمان‌ها، ایجاد فضای سبز (دارای عمر طولانی)، تسهیل در رفت و آمد محوطه درتصرف (شامل جاده و راه‌های عمومی نمی گردد) ایجاد می گردند.
موارد عمده‌ای که در این گروه طبقه‌بندی می‌شوند شامل نرده و دیوار اطراف زمین و تأسیسات، آسفالت محوطه، جاده‌های دسترسی تحت تملک شرکت، مسیر ماشین‌رو، پرچین، پیاده‌روسازی، احداث پارکینگ، ایجاد فضای سبز، منظره‌سازی و آب‌پاش‌ها و... می‌باشد. بهای تمام شده این گروه از دارایی‌ها طی عمر مفید آنها مستهلک می گردد.

ج) ساختمان

بهای تمام شده ساختمان شامل تمام مخارجی است که برای تحصیل ساختمان، انتقال مالکیت ساختمان به خریدار و آماده‌سازی آن برای استفاده مورد نظر انجام می‌شود.

نکته

۱ آلاچیق یا سقف‌های چوبی که در عرف، ساختمان تلقی نمی‌شود مشمول این طبقه نمی‌شوند.
۲ ساختمان‌هایی که به قصد سرمایه‌گذاری جهت کسب منافع آتی و یا به‌منظور استفاده در فعالیت‌های غیرمرتبط در تملک شرکت قرار دارد در سرفصل سایر دارایی‌ها طبقه‌بندی و ثبت می‌شوند.
۳ تأسیسات منصوب در بنا از قبیل لوله کشی داخل ساختمان که جداسازی بهای آن از بهای ساختمان به آسانی امکان‌پذیر نمی‌باشد به‌عنوان بخشی از ساختمان و تحت همین سرفصل طبقه‌بندی می‌شود.
در مواردی که امکان تفکیک هزینه‌های تأسیساتی موجود در ساختمان وجود دارد بهتر است بهای تمام شده تأسیسات ساختمان در سرفصل جداگانه طبقه‌بندی شود.
۴ کلیه منصوباتی که در داخل ساختمان نصب می گردد و قابلیت جابه‌جایی و تغییر محل را ندارند نظیر کمد دیواری، قفسه‌بندی، پارتیشن، کابینت، کتابخانه و... به بهای تمام شده ساختمان اضافه می گردد.

درصورتی که دارایی‌های مزبور در بنا نصب نشده باشد جزء اموال منقول محسوب و در حساب اثاثه و یا تجهیزات ثبت می‌شود. زیرا عمر این گونه دارایی‌ها معمولاً با ساختمان متفاوت است.
واحد تجاری ممکن است از طریق خرید ساختمان آن را تحصیل نماید یا خود اقدام به ساخت آن کند و یا برای ساخت با پیمانکار قرارداد منعقد نماید که در هر حالت بهای تمام شده آن متفاوت خواهد بود.

قیمت تمام شده ساختمان خریداری شده

زمانی که ساختمان از طریق خرید تحصیل می‌شود بهای تمام شده آن معمولاً شامل موارد زیر است:

۱ قیمت نقدی خرید ساختمان

۲ مخارج قانونی مانند هزینه‌های انتقال مالکیت و تغییر کاربری

۳ کلیه هزینه‌های لازم جهت استفاده مناسب از ساختمان مانند مخارج مربوط به تعمیر و بهسازی پشت بام، کف‌پوش‌ها، سیم‌کشی و لوله‌کشی و ...

قیمت تمام شده احداث ساختمان

بهای تمام شده دارایی‌هایی که شرکت به قصد استفاده خود می‌سازد شامل تمام مخارجی است که در طول دوره ساخت صرف شده است و قابل اختصاص به ساختمان می‌باشد.

این مخارج در طی دوره ساخت تا قبل از تکمیل و بهره‌برداری در سرفصل دارایی‌های در جریان ساخت ثبت می‌گردد. پس از ساخت و در زمان شروع به بهره‌برداری با تعیین بهای تمام شده دارایی، به سرفصل مذکور (ساختمان) منتقل می‌شود.

نمونه‌ای از هزینه‌های مرتبط با بهای تمام شده احداث ساختمان عبارت است از:

- حق‌الزحمه طراحی و مهندسی
- هزینه اخذ پروانه ساخت
- مخارج گودبرداری و خاک‌برداری ناشی از آن
- مواد و مصالح مصرفی مورد نیاز
- دستمزد و سایر هزینه‌های ساخت و نصب تأسیسات جدایی‌ناپذیر
- کلیه هزینه‌های حمل، عوارض گمرکی و سود بازرگانی، تخلیه و بارگیری و انبارداری مصالح خریداری شده
- سایر مخارج عادی و ضروری

نکته

۱ مخارج مستحدثات موقتی که به‌عنوان کارگاه یا انبار لوازم و مواد و مصالح در طی دوره احداث بنای جدید انجام می‌شود به‌عنوان بهای تمام شده ساختمان جدید ثبت می‌شود.

۲ مخارجی که به‌عنوان بیمه حوادث در طی دوره احداث بنای جدید پرداخت می‌شود، به‌عنوان بخشی از بهای تمام شده ساختمان جدید ثبت می‌شود. زیرا جزء مخارج عادی و ضروری بنای جدید است.

۳ اگر واحد تجاری یکی از ساختمان‌های قدیمی خود را برای احداث ساختمان جدید تخریب نماید، مخارج تخریب (پس از کسر عواید حاصل از فروش مواد و مصالح اسقاطی) قابل انتقال به هیچ‌یک از حساب‌های زمین یا ساختمان نبوده و باید مستقیماً به حساب سود و زیان انتقال یابد.

۴ درصورتی‌که قیمت تمام شده دارایی ساخته شده توسط واحد تجاری بیشتر از ارزش متعارف نقدی آن باشد، مبلغ مازاد باید به حساب سود و زیان انتقال یابد.

ارزش منصفانه

مبلغی است که خریدار و فروشنده‌ای مطلع و مایل می‌توانند در معامله‌ای حقیقی و در شرایط عادی، یک دارایی را در ازای مبلغ مزبور با یکدیگر مبادله کنند.

براساس استانداردهای حسابداری (شماره ۱۳)، آن بخش از مخارج تأمین مالی (هزینه سود تضمین شده تسهیلات دریافتی) که مستقیماً قابل انتساب به تحصیل دارایی است باید به‌عنوان بخشی از بهای تمام شده دارایی محسوب گردد.

احتساب مخارج تأمین مالی در بهای تمام شده دارایی واجد شرایط باید زمانی شروع شود که:

الف) برای دارایی مربوطه مخارجی در حال انجام بوده و آماده‌سازی دارایی در جریان باشد.

ب) مخارج تأمین مالی در حال وقوع باشد.

نکته

اگر عملیات ساخت دارایی برای مدت طولانی متوقف شود یا کلیه فعالیت‌های لازم برای آماده‌سازی دارایی برای استفاده یا فروش به‌طور اساسی تکمیل گردد در آن صورت احتساب مخارج تأمین مالی در بهای تمام شده آن دارایی متوقف خواهد شد.

مخارج تأمین مالی بعد از دوره ساخت باید به حساب هزینه‌های دوره (هزینه مالی) منظور شود.

د) ماشین‌آلات و تجهیزات

هرگونه دارایی که به صورت مستقیم در تولید محصولات یا ساخت سایر دارایی‌های شرکت و یا انجام امور مرتبط با موضوع فعالیت شرکت مؤثر و مورد استفاده باشد تحت عنوان ماشین‌آلات طبقه‌بندی می‌شوند.

قیمت تمام شده ماشین‌آلات و تجهیزات خریداری شده شامل اقلام زیر می‌باشد:

قیمت خرید پس از کسر کلیه تخفیفات تجاری و نقدی.

هزینه حمل و بارگیری و بیمه در طول دوره حمل

حقوق و عوارض گمرکی و سایر حقوق پرداختی به مراجع قانونی

مخارج نصب و راه‌اندازی تا مرحله بهره‌برداری

مخارج بازسازی و مرمت ماشین‌آلات دست دوم خریداری شده

سایر مخارج لازم و ضروری جهت استفاده بهینه

نکته

مخارج غیرمترقبه‌ای و غیرعادی نظیر پرداخت جریمه به علت تأخیر در پرداخت حقوق گمرکی یا تعمیر قطعاتی از ماشین‌آلات که در حمل و نقل خسارت دیده است، نباید به بهای تمام شده ماشین‌آلات و تجهیزات تحصیل شده اضافه گردد.

هـ) وسایط نقلیه

هر وسیله قابل حرکت جهت حمل بار و یا مسافر (به استثنای وسایلی که در حوزه تعریف ماشین‌آلات قرار می‌گیرند) مانند انواع خودرو، وانت، کامیون و کامیونت، وسایل نقلیه دریایی و هوایی در این سرفصل قرار می‌گیرند.

بهای تمام شده وسایط نقلیه خریداری شده شامل اقلام زیر می‌باشد:

- قیمت خرید پس از کسر تخفیف‌های تجاری و نقدی
- هزینه حمل و نقل و بارگیری و بیمه حمل
- عوارض حقوقی گمرکی، شماره‌گذاری و سایر حقوق پرداختی به مراجع قانونی
- مخارج بازسازی و مرمت که برای قابل استفاده ساختن وسایل نقلیه دست دوم انجام می‌شود.
- وجوه غیر قابل استرداد مربوط به سفارش خرید.

نکته

۱ مالیات ارزش افزوده و عوارض پرداختی قابل استرداد جزو بهای تمام شده منظور نمی‌شود.

۲ تمام هزینه‌های بیمه اعم از بدنه و شخص ثالث (برای بار اول) و لوازم اضافی که همراه وسیله نقلیه تحویل می‌شود، جزء بهای تمام شده دارایی محسوب می‌شود.

۳ هزینه استعلام بها، حق دلالی و نظایر آن بخشی از بهای تمام شده محسوب نشده و به حساب هزینه دوره منظور می‌گردد.

و) اثاثه و منصوبات

عبارت است از دارایی‌هایی که جزو وسایل ضروری و تسهیلاتی در انجام امور اداری، خدمات دفتری و عمومی می‌باشد. اثاثه و منصوبات، شامل دستگاه‌های محاسباتی، تجهیزات اداری، تجهیزات سرمایشی، گرمایشی و مخابراتی منقول، وسایل صوتی و تصویری و... می‌باشد.

بهای تمام شده اثاثه و منصوبات شامل اجزای زیر است:

- قیمت خرید پس از کسر تخفیف‌های تجاری و نقدی
- هزینه حمل و نقل بیمه و بارگیری
- عوارض حقوقی گمرکی و سایر حقوق پرداختی به مراجع قانونی
- سایر مخارجی که برای راه‌اندازی دارایی تا مرحله بهره‌برداری انجام می‌شود. مانند نصب و زیرسازی و حق‌الزحمه خدمات فنی.

ز) تأسیسات

به دارایی‌هایی گفته می‌شوند که جهت انجام خدمات جنبی فعالیت‌های شرکت و یا تسهیل آن ایجاد می‌گردد مانند دستگاه‌های ایجاد گرمایش و سرمایش (مانند شوفاژ).

عوامل تشکیل‌دهنده قیمت تمام شده تأسیسات عبارت‌اند از:

- قیمت خرید پس از کسر تخفیفات
- هزینه حمل و نقل بیمه و بارگیری
- مخارج نصب و راه‌اندازی تا مرحله بهره‌برداری
- سایر هزینه‌های ضروری مرتبط

ح) ابزار و لوازم فنی و پشتیبانی

ابزار و لوازمی که برای نگهداری، تعمیر و راه‌اندازی سایر دارایی‌ها به‌کار گرفته می‌شوند به اصطلاح ابزار و لوازم فنی نامیده می‌شوند.

بهای تمام شده ابزار و لوازم فنی شامل اجزای زیر است:

قیمت خرید پس از کسر تخفیف‌های تجاری و نقدی

- هزینه حمل و نقل
- سایر مخارج ضروری

ابزار و لوازم فنی که عمر مفید آنان به حد کافی طولانی نیست و یا به لحاظ مبلغ با اهمیت نمی‌باشند برمبنای آیین‌نامه تفکیک هزینه‌های جاری و سرمایه‌ای شرکت در سرفصل هزینه‌های عملیاتی در سال به‌کارگیری منظور می‌شوند.

ط) معادن و منابع طبیعی

گروهی از دارایی‌های ثابت که متناسب با بهره‌برداری، ارزش آنها کاسته شده و با تمام شدن امکان استخراج و بهره‌برداری، ارزش منابع آن به صفر می‌رسد.

قیمت تمام شده معادن و منابع طبیعی شامل:

- قیمت خرید
- مخارج مربوط به دریافت مجوز بهره‌برداری (امتیاز استخراج و بهره‌برداری)
- وسایل و تجهیزاتی که مستقیماً به بهره‌برداری مربوط می‌شوند.
- کلیه هزینه‌هایی که جهت استفاده مناسب از معادن و منابع طبیعی انجام می‌گردد.

ی) پیش‌پرداخت‌های سرمایه‌ای

کلیه پرداخت‌هایی که شرکت برای تحصیل دارایی‌های ثابت و سرمایه‌ای و اجرای پروژه‌های عمرانی قبل از تصرف آنها انجام می‌دهد تا زمان انتقال مالکیت دارایی مشخص در این سرفصل طبقه‌بندی می‌گردد از قبیل پیش‌پرداخت خرید زمین، ساختمان، ماشین‌آلات، وسایط نقلیه و غیره.

بیمه اموال

اموال و دارایی‌های ثابت شرکت، باید در برابر خطرات قابل بیمه شدن، تحت پوشش بیمه‌ای قرار گیرد. با انجام عملیات بیمه دارایی در سیستم اموال، واحد حسابداری اموال خواهد توانست بابت عملیات انجام شده سند حسابداری را صادر نماید.

الف) بیمه اتومبیل

هدف از ایجاد بیمه اتومبیل جبران خسارات وارد به اتومبیل، اشخاص ثالث و سرنشینان اتومبیل در اثر حوادث رانندگی می‌باشند.

ب) بیمه باربری (حمل و نقل کالا): بیمه باربری رشته‌ای از بیمه اموال است که کالا را در مقابل خطرات حمل از طریق دریا، زمین یا هوا، از مبدأ تا مقصد تحت شرایط خاصی مورد پوشش قرار می‌دهد.

ج) بیمه آتش‌سوزی

بیمه آتش‌سوزی پوششی است که خسارات و زیان‌های ناشی از وقوع آتش‌سوزی، صاعقه و انفجار که به اموال مورد بیمه وارد می‌شود را براساس شرایط مندرج در بیمه‌نامه جبران می‌کند.

د) بیمه مسئولیت

بیمه‌گر در این بیمه تعهد می‌کند، که خسارت‌هایی را که بیمه‌گذار به‌طور ناخواسته، به اموال و مسئولیت ثالث وارد می‌کند و مسئول جبران آنها شناخته می‌شود، پرداخت نماید.

صدور سند حسابداری بیمه اموال

اسناد حسابداری مربوط به بیمه دارایی معمولاً شامل دو مورد می‌باشد.

- **سند اعمال بیمه و پرداخت وجه آن**

- پیش‌پرداخت‌ها/ پیش‌پرداخت بیمه/ بیمه اموال و دارایی ثابت ****
- سایر حساب‌های دریافتنی/ عوارض و مالیات بر ارزش افزوده ****
- موجودی نقد ـ بانک‌ها ****

سند شناسایی هزینه در پایان دوره مالی

هزینه‌های اداری/ هزینه‌های حق بیمه/ حق بیمه خرید اموال و دارایی ثابت ****
پیش‌پرداخت‌ها / پیش‌پرداخت بیمه / بیمه اموال و دارایی ثابت ****

صدور سند استهلاک اموال

اصطلاحات و تعاریف

مال: در لغت به معنای آنچه که در مالکیت شخص می‌باشد.

اموال: جمع مال بوده و در اصطلاح حقوقی به دارایی‌هایی گفته می‌شود که ارزش اقتصادی داشته باشد و قابل تبدیل به پول باشد. این اموال توسط شرکت خریداری شده و یا به هر طریق قانونی دیگر، به تملک آن درآمده است. اموال به دو دسته زیر تقسیم می‌شود:

۱ **اموال منقول:** مطابق ماده ۱۹ قانون مدنی، اموالی که نقل آن از محلی به محل دیگر امکان‌پذیر باشد، بدون آنکه به خود یا محل آن صدمه‌ای وارد شود. مانند میز، وسایط نقلیه و ...

۲ **اموال غیرمنقول:** مطابق ماده ۱۲ قانون مدنی، اموالی که از محلی به محل دیگر نتوان نقل نمود اعم از اینکه استقرار آن ذاتی باشد یا به واسطه عمل انسان، به نحوی که نقل و انتقال آن مستلزم خرابی یا نقص خود مال یا محل آن شود. مانند زمین، ساختمان، در و پنجره نصب شده در ساختمان و ...

اموال از لحاظ ماهیت به سه گروه زیر تقسیم می‌شوند:

الف) اموال مصرفی
ب) اموال غیرمصرفی
ج) اموال در حکم مصرفی

- **اموال مصرفی**

اموالی هستند که دارای عمر مفید کوتاه‌مدت بوده و در صورت‌های مالی شرکت به‌عنوان موجودی مواد و کالا طبقه‌بندی می‌شود و با مصرف، فروش و یا استفاده آن طی دوره مالی به حساب هزینه دوره منظور می‌گردد. مانند ملزومات، قطعات یدکی مصرفی و ...

- **اموال غیرمصرفی**

اموالی هستند که برای بهره‌برداری و سودآوری در آینده خریداری شده‌اند و در صورت‌های مالی شرکت تحت سرفصل دارایی‌های ثابت طبقه‌بندی می‌گردند. این دارایی‌ها با گذشت زمان مستهلک می‌شوند. این اموال دارای عمر مفیدی بیش از یک‌سال بوده و دارای پلاک (برچسب اموال) می‌باشد و اطلاعات آنها در کارت اموال نگهداری می‌شود.

■ اموال در حکم مصرفی
اموالی هستند که عمر مفید آنها بیش از یک‌سال است ولی به لحاظ ارزش ریالی کم، نیازی به برچسب اموال ندارند. اطلاعات مربوط به محل استقرار و مسئول نگهداری این اموال مهم تلقی شده و در کارت اموال قابل مشاهده است. لازم به ذکر است که این اموال در سال خرید به‌طور کامل مستهلک می‌شوند.

■ نگهداری و کنترل اموال
مسئولیت حفظ و حراست اموال به عهده مؤسسه بوده و نگهداری حساب آنها به عهده مدیرمالی است.

در مؤسسه‌های عمومی و شرکت‌های دولتی این مسئولیت به عهده امین اموال می‌باشد.

امین اموال: امین اموال شخصی است که از بین کارمندان رسمی با موافقت ذی‌حساب و به موجب حکم وزارتخانه یا مؤسسه دولتی به این سمت منصوب می‌شود. وظایف امین اموال عبارت است از:

۱ انجام محاسبات و اعمال کنترل‌های لازم در ارتباط با رسید و حواله‌های انبار و تنظیم فرم‌های مربوطه.

۲ الصاق شماره به اموال خریداری شده براساس طبقه‌بندی آن و دریافت امضاء از تحویل گیرندگان اموال و در نهایت اخذ امضاهای لازم از مقام‌های مجاز.

۳ تفکیک و توزیع نسخ فرم حواله اموال پس از تکمیل امضاهای لازم.

۴ ثبت مشخصات اموال خریداری شده که به آنها شماره اموال الصاق گردیده در کارت اموال.

۵ ثبت مشخصات اموال در سیستم رایانه‌ای با توجه به طبقه اموال.

۶ تنظیم لیست اموال متمرکز در اتاق‌ها و قسمت‌های مختلف شرکت.

۷ ثبت تغییرات و جابه‌جایی اموال بین واحدها و قسمت‌های مختلف.

۸ رعایت کامل قوانین و مقررات حاکم بر اموال در جهت حفظ و حراست از اموال.

۹ تهیه و تنظیم لیست اموال اسقاطی در پایان هر سال و انجام مکاتبات لازم جهت تشکیل کمیسیون تشخیص اموال اسقاط، به منظور تنظیم صورت‌جلسه و حذف اقلام مورد اشاره از دفاتر اموال.

۱۰ تنظیم پروانه خروج مال از سازمان یا مؤسسه در مواقع ضروری با توجه به اعلام کتبی واحد درخواست‌کننده و اخذ امضاهای مجاز، تحویل به واحد درخواست‌کننده.

۱۱ تنظیم گزارش و صورت‌جلسه حوادث برای اموالی که در اثر سیل، زلزله، سرقت و آتش‌سوزی یا به هر علت دیگری از بین رفته است.

۱۲ تنظیم صورت‌حساب‌های اموال رسیده.

۱۳ تنظیم اسناد و مدارک مربوط به نقل و انتقال اموال اهدایی و ثبت در دفاتر اموال.

۱۴ نگهداری حساب اوراق بهادار، اسناد مالکیت خودروهای متعلق به شرکت و همچنین اموال غیرمنقول و نگهداری سوابق و اسناد مالکیت دارایی‌های نامشهود از قبیل: امتیاز خطوط تلفن و ...

کارت اموال
فرمی است برای نگهداری اطلاعات اموال و اعمال کنترل مؤثر و حسابداری قابل اتکا در مورد اموال شرکت و ثبت کلیه تغییرات اموال از زمان خرید تا زمان خروج در آن ثبت می‌شود.

کنترل‌های داخلی در مورد اموال
دارایی ثابت، اموال و تجهیزات به‌عنوان بخشی از سرمایه واحد تجاری است و از این لحاظ که مولد تولید است دارای اهمیت بالایی می‌باشند.

دارایی‌هایی که در ترازنامه تحت سرفصل اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات طبقه‌بندی می‌شوند اکثراً از نظر تعداد اندک اما از لحاظ مبلغ دارای ارزش بالایی هستند و بخش مهمی از کل دارایی‌های بسیاری از واحدهای تجاری را تشکیل می‌دهند. از این رو، حفاظت از این‌گونه دارایی‌ها در مقابل انواع خسارات احتمالی ناشی از سرقت، آتش‌سوزی، استفاده نادرست یا غیرمجاز و استقرار در محیط‌های باز و بدون حفاظ ضروری است.
زیان‌هایی که از اعمال روش‌های نادرست در مورد تحصیل، نگهداری و کنارگذاری اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات ایجاد می شود، در برخی موارد از زیان‌های ناشی از اختلاس وجوه نقد بیشتر است.

هدف از استقرار سیستم کنترل داخلی

اکثر تصمیماتی که مدیران واحدهای تجاری می‌گیرند بر اطلاعات و گزارش‌های حسابداری استوار است. نگهداری اسناد و مدارک کافی، حفاظت از دارایی‌ها، جلوگیری از اشتباهات، تهیه صورت‌های مالی قابل اعتماد که محصول فرایند سیستم حسابداری است، جزء مسئولیت‌های مدیریت محسوب می شود. مدیران واحدهای تجاری برای دستیابی به این وظیفه ناگزیر است که کنترل‌های مناسبی را در واحد خود مستقر نماید.

سیستم کنترل داخلی

مجموعه روش‌ها و تدابیری است که برای اداره امور و هدایت عملیات یک مؤسسه با هدف‌های زیر ایجاد می گردد:
الف) محافظت از دارایی‌ها و جلوگیری از تقلب، سوءاستفاده و استفاده نادرست و اتلاف منابع اقتصادی متعلق به یک مؤسسه.
ب) اطمینان یافتن از صحت اسناد و مدارک مالی.
ج) کارآیی عملیات و ارزیابی عملکرد کلیه قسمت‌های یک مؤسسه.
برای دستیابی به اهداف فوق باید جریان قبل و بعد از تحصیل دارایی‌ها تحت کنترل و مبتنی بر سیستمی باشد که بر اساس آن:
تحصیل دارایی‌های ثابت قبلاً به‌وسیله درخواست‌کننده ثبت شود و سپس به تصویب سطح مناسبی از مدیریت برسد.
تحصیل دارایی‌های ثابت توسط دایره تدارکات خریداری و قبل از بهره‌برداری مورد بازدید قرار گیرند.
دارایی‌های ثابت بعد از خرید شماره‌گذاری و پلاک‌کوبی شود.
برای هریک از اقلام دارایی سرمایه‌ای کارت مخصوص اختصاص یابد که در آن اطلاعاتی نظیر: بهای تمام شده، تاریخ خرید یا ساخت، تاریخ بهره‌برداری، ارزش اسقاط، روش محاسبه استهلاک، استهلاک سالانه و استهلاک انباشته ثبت شود.
کارت‌های معین اموال با حساب کنترل مربوط در دفتر کل مطابقت داده می‌شود.
اموال متعلق به واحد تجاری به‌صورت دوره‌ای مورد بازدید و شمارش قرار می‌گیرند و با مدارک تفصیلی و اسناد مالکیت مربوطه مطابقت داده می‌شود.

تعمیرات، مرمت، گسترش و الحاق به دارایی‌ها توسط درخواست‌کننده ثبت شود و به تصویب سطح مناسبی از مدیریت برسد.
درصورتی‌که کنترل داخلی در مورد اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات به‌طور دقیق اعمال نشود، احتمال دارد برخی دارایی‌ها به سرقت رود یا کنار گذاشته شود بدون آنکه این‌گونه رویدادها در اسناد و مدارک حسابداری ثبت گردد. در این صورت، حساب دارایی بیش از واقع نشان داده خواهد شد و محاسبه استهلاک دارایی‌های از دست رفته به‌طور مداوم ادامه پیدا خواهد کرد و در نتیجه سود خالص واحد تجاری به‌طور صحیح گزارش نخواهد شد.
معمولاً واحدهای تجاری اطلاعات اموال خود را به صورت سیستمی و با استفاده از نرم‌افزارهای موجود نگهداری می‌نمایند. مؤسسه‌هایی که از سیستم رایانه‌ای استفاده نمی‌کنند، از کارت اموال برای کنترل و ثبت اطلاعات اموال خود استفاده می‌کنند. این کارت به شکل‌های مختلفی تنظیم می‌گردد. نمونه‌ای از این کارت به صورت زیر ارائه شده است.
نگهداری کارت اموال از اهمیت بالایی برخوردار است و کار رسیدگی را از لحاظ تجزیه و تحلیل اضافات، کنارگذاری‌های طی سال و تأیید هزینه استهلاک و مقایسه مخارج مجاز با مخارج واقعی انجام شده را تسهیل می‌کند. به علاوه نگهداری این‌گونه مدارک مبنای خوبی برای تأیید اطلاعاتی که در اظهارنامه مالیاتی آمده است و همچنین اطلاعات لازم برای رسیدن به پوشش بیمه‌ای مناسب برای مطالبه خسارت از شرکت بیمه در مورد خسارات ناشی از اموال بیمه شده را فراهم می‌سازد.
برای آشنایی بیشتر هنرجوهای محترم، نمونه‌ای از دفتر اموال و کارت اموال به صورت زیر ارائه شده است:

شرکت .... دفتر اموال منقول														شماره صفحه
ردیف	شماره اموال	تاریخ خرید	شماره قبض انبار	شرح اموال	شماره سند	قیمت خرید	محل استفاده از اموال	تغییرات یا تعمیرات انجام‌شده	ذخیره استهلاک	تاریخ فروش	قیمت فروش	تاریخ اقساط	تاریخ انتقال	ملاحظات
مسئول امور مالی:														

حساب معین	شماره	۱۰۴۰۰۶
	عنوان	صندلی کارمندی

شرکت نمونه   کارت اموال

شماره دارایی: ۵۰۰۱				مشخصات دارایی
ردیف (تا)	ردیف (از)	مرکز هزینه	شماره بارکد	
شماره پلاک: ۸۰۱۴۵		اداری	۲۰۰۱۴۲۰۶۶	
گروه دارایی: اثاثه اداری				
روش استهلاک: نزولی درصد مستقیم ۵ سالانه کارکرد تولید				تاریخ خرید : ۱۳۹۵/۴/۵ تاریخ بهره‌برداری : ۱۳۹۵/۴/۸ تاریخ خروج :
				محل استقرار: دایره حسابداری

سند حسابداری		شرح	بهای تمام شده	ذخیره استهلاک			خالص ارزش دفتری
شماره	تاریخ		مبلغ (ریال)	سال ۱۳	استهلاک سالانه	استهلاک انباشته	
۴۲	۴/۸	خرید	۵٬۴۰۰٬۰۰۰	-	-	-	-
۷۴۸	۱۲/۲۹	استهلاک		۱۳۹۵	۷۲۰٬۰۰۰	۷۲۰٬۰۰۰	۴٬۶۸۰٬۰۰۰
۶۹۲	۱۲/۲۹	استهلاک		۱۳۹۶	۱٬۰۸۰٬۰۰۰	۱٬۸۰۰٬۰۰۰	۳٬۶۰۰٬۰۰۰

سایر توضیحات:
این دارایی طی قرارداد شماره ۴۵۱۰۲۰ نزد شرکت بیمه معلم ثبت شده است.

پلاک‌کوبی (برچسب)

هویت بخشیدن یکی از روش‌های کنترل و مراقبت از اشیاء با ارزش می‌باشد. در مورد دارایی‌ها این هویت‌بخشی با تخصیص و الصاق شماره و کد خاصی به دارایی صورت می‌گیرد.

پلاک‌کوبی اموال

مجموعه اقداماتی است که برای کنترل، ردیابی و نگهداری سوابق هر یک از اقلام مشخص اموال، برای جلوگیری از هرگونه اشتباه یا سوءاستفاده احتمالی از آنها انجام می‌شود.
هدف از پلاک‌کوبی اموال طبقه‌بندی و شناسایی آنها است.
این شماره منحصربه‌فرد بوده و به‌عنوان برچسب یا پلاک به یک دارایی تعلق می‌گیرد. برچسب

علاوه‌بر کنترل اموال، کاربردهای دیگری نظیر: گارانتی، پلمب و معرفی دارایی را نیز برعهده دارد.
برچسب از لحاظ رنگ، از تنوع زیادی برخوردار است، رنگ‌های آبی، قرمز، نقره‌ای و سبز که مؤسسات معمولاً از رنگ نقره‌ای یا سفید استفاده می‌کنند.

روی برچسب اطلاعاتی مانند: نام شرکت، لوگوی شرکت، کلمه شماره اموال، عدد متغیر متوالی و نیز شماره بارکد وجود دارد. از ویژگی‌های برچسب راحتی چسباندن آن روی انواع سطوح و نیز ضد آب بودن و تحمل دمای زیاد می‌باشد.

نکات قابل توجه در مورد محل نصب پلاک اموال

۱ نصب پلاک روی اموال در محلی صورت گیرد که پلاک قابل رؤیت باشد.

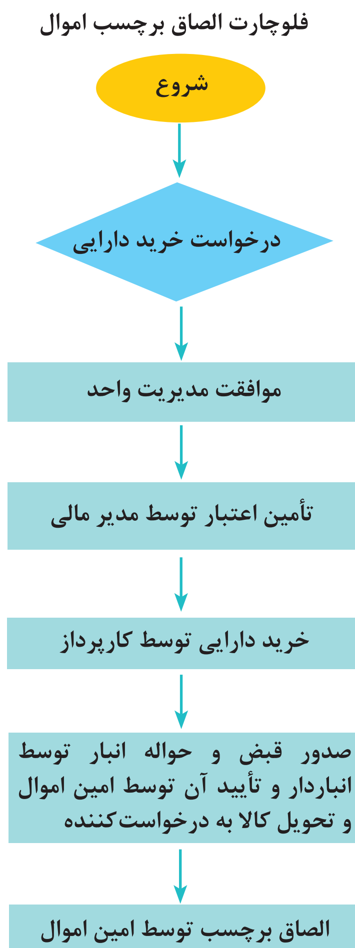
۲ نصب پلاک به صورتی انجام گیرد که به وسیله دستگاه بارکدخوان قابل کنترل باشد.

۳ با توجه به نوع استفاده و ماهیت اموال، پلاک در قسمتی از اموال نصب شود که از آسیب دیدن در زمان استفاده و مخدوش شدن آن جلوگیری گردد.

۴ در صورت امکان پلاک در محلی مشابه و یکسان نصب شود که معمولاً در بالا و سمت راست دارایی نصب می‌شود.

۵ برای نصب پلاک‌های برچسبی، ابتدا محل نصب پلاک را تمیز نموده تا پس از الصاق، پلاک به سادگی از دارایی جدا نشود.

۶ برای اموالی که قابلیت نصب پلاک بر روی آنها وجود ندارد، پلاک آنها ذخیره (دوربین‌های نصب شده در ارتفاع) یا از پلاک مناسب (فلزی یا حک‌شدنی) استفاده شود.



صدور اسناد کنارگذاری و فروش دارایی ثابت

مراحل ثبت فروش دارایی ثابت

الف) محاسبه و ثبت هزینهٔ استهلاک از ابتدای سال مالی تا تاریخ فروش؛
ب) محاسبهٔ ماندهٔ استهلاک انباشتهٔ و ارزش دفتری دارایی ثابت تا تاریخ فروش؛
ج) تشخیص سود یا زیان ناشی از فروش دارایی ثابت؛
د) صدور سند حسابداری فروش دارایی ثابت.

سود یا زیان ناشی از فروش و اهداء به شرح زیر محاسبه می‌شود.

	ارزش دفتری دارایی	-	ارزش منصفانه دارایی	-	سود یا زیان فروش دارایی ثابت

مراحل ثبت معاوضهٔ دارایی ثابت

الف) محاسبه و ثبت هزینه استهلاک از ابتدای سال تا تاریخ معاوضه؛
ب) به هنگام نمودن حساب استهلاک انباشته و ارزش دفتری دارایی تا تاریخ معاوضه؛
پ) شناسایی سود (زیان) ناشی از معاوضه در صورت وجود؛

ارزش دفتری دارایی واگذار شده	-	ارزش منصفانه دارایی واگذار شده	-	سود یا زیان معاوضه

ت) محاسبه ارزش دارایی تحصیل شده؛

سرک پرداختی +
ارزش منصفانه دارایی واگذار شده = ارزش دارایی جدید
سرک دریافتی -

ث) ثبت معاوضه دارایی به شرح زیر:
در زمانی که ارزش منصفانه دارایی دریافت شده و واگذار شده قابل تشخیص نباشد، ارزش دفتری دارایی واگذار شده به عنوان مبنا برای تعیین قیمت تمام شده دارایی در نظر گرفته می‌شود و بهای تمام شده دارایی تحصیل شده به شرح زیر محاسبه می‌شود.

سرک پرداختی +
ارزش دفتری دارایی واگذار شده = ارزش منصفانه دارایی تحصیل شده
سرک دریافتی -

مراحل ثبت حوادث غیرمترقبه در دارایی ثابت

خروج دارایی‌های شرکت به‌دلیل حوادث می‌تواند منشأ طبیعی (زلزله، سیل، طوفان و ...) یا انسانی (سرقت، آتش‌سوزی، تسامح در نگهداری و ...) داشته باشد.
در این بخش ثبت عملیات مربوط به خروج دارایی‌های ثابت بر اثر حوادث، در دو حالت زیر بررسی می‌شود:

الف) دارایی‌های ثابت بیمه نشده باشد.

۱ محاسبه و ثبت هزینهٔ استهلاک تا تاریخ حادثه؛

۲ محاسبۀ استهلاک انباشته و ارزش دفتری تا تاریخ حادثه؛
۳ شناسایی زیان معادل ارزش دفتری؛
۴ ثبت خروج دارایی

ب) دارایی ثابت بیمه شده باشد:

۱ محاسبه و ثبت هزینۀ استهلاک تا تاریخ حادثه؛
۲ محاسبۀ استهلاک انباشته و ارزش دفتری تا تاریخ حادثه؛
۳ شناسایی و ایجاد طلب از شرکت بیمه معادل ارزش دفتری؛
۴ ثبت حذف دارایی حادثه دیده
۵ دریافت خسارت از اداره بیمه و شناسایی سود و زیان

ثبت هزینه‌های خدمات پس از فروش

اصول عمومی حسابداری

منظور از اصول مورد قبول حسابداری مجموعه قواعد و دستورالعمل‌هایی هست که طی تاریخ حسابداری به‌تدریج عنوان گردیده مورد پذیرش حسابداران دنیا قرار گرفته است. به‌کارگیری اصول مورد قبول حسابداری باعث می‌شود که صورت‌های مالی تهیه شده توسط حسابداران مختلف دارای معانی نسبتاً مشابهی داشته باشد و از اعمال سلیقه شخصی در بسیاری از موارد جلوگیری به عمل می‌آید. در ذیل به اصول مورد قبول حسابداری اشاره می‌شود:

۱ اصل بهای تمام شده
۲ اصل تحقق درآمد
۳ اصل تطابق (اصل تخصیص)
۴ اصل افشاء (اصل واقعیت)

مبانی و قواعد و رهنمودهای حاکم بر اندازه‌گیری، ثبت، طبقه‌بندی و گزارش نتایج معاملات و عملیات مالی و رویدادهای دارای اثر مالی بر یک مؤسسه را اصول حسابداری نامند. این اصول نحوه تعیین سود را مشخص و چگونگی گزارش وضعیت مالی یک مؤسسه را توضیح می‌دهند. که به شرح ذیل می‌باشند

۱ **اصل بهای تمام شده:** در حسابداری کنونی قیمت‌های تحقق یافته در معاملات که اصطلاحاً بهای تمام شده یا ارزش تاریخی نامیده می‌شود مبنای ثبت و ضبط اطلاعات و گزارشات مالی قرار می‌گیرد. به این معنا که اقلام مختلف دارایی، بدهی، درآمدها، و هزینه‌ها به قیمت‌های معامله شده یا ارزش‌های تاریخی در مدارک حسابداری ثبت می‌شود.
۲ **اصل تحقق درآمد:** براساس این اصل؛ درآمدها می‌بایست به محض ارائه خدمت به مشتریان شناسایی و ثبت شود اعم از اینکه بهای آن نقداً دریافت شده یا نشده باشد.
۳ **اصل تطابق (اصل تخصیص):** براساس این اصل؛ می‌بایست هزینه‌ها و درآمدهای هر دوره مالی را به حساب‌های همان دوره منظور نمود.
۴ **اصل افشاء (اصل واقعیت):** طبق این اصل کلیه رویدادهای مالی با اهمیت مربوط به مؤسسه به‌طور مناسب و کامل طبق اصول پذیرفته شده حسابداری افشاء گردد این اصل بر کلیه جوانب گزارشگری مالی تأثیر دارد.

ذخایر و بدهی‌های احتمالی

ذخیره: نوعی بدهی است که زمان تسویه و یا تعیین مبلغ آن توأم با ابهام نسبتاً قابل توجه است.
بدهی: عبارت از تعهد انتقال منافع اقتصادی توسط واحد تجاری، ناشی از معاملات یا سایر رویدادهای گذشته است.
رویداد تعهدآور: رویدادی است که تعهدی قانونی یا عرفی ایجاد می‌کند به‌گونه‌ای که واحد تجاری ملزم به تسویه آن باشد.
تعهد قانونی: تعهدی است که از قرارداد یا الزامات قانونی ناشی می‌شود.
تعهد عرفی: تعهدی است ناشی از اقدامات واحد تجاری در مواردی که واحد تجاری با توجه به نحوه عمل خود در گذشته، سیاست‌های اعلام شده یا آیین‌نامه‌های جاری کاملاً مشخص، به سایر اشخاص نشان داده است که مسئولیت‌های خاصی را خواهد پذیرفت، و در نتیجه، واحد تجاری انتظاری به‌جا برای آنها ایجاد کرده است که مسئولیت‌های خود را ایفا خواهد کرد.

بدهی احتمالی

الف) تعهدی غیرقطعی است که از رویدادهای گذشته ناشی می‌شود و وجود آن تنها از طریق وقوع یا عدم وقوع یک یا چند رویداد نامشخص آتی که به‌طور کامل در کنترل واحد تجاری نیست، تأیید خواهد شد، یا

ب) تعهدی فعلی است که از رویدادهای گذشته ناشی می‌شود اما به‌دلایل زیر شناسایی نمی‌شود:

1. خروج منافع اقتصادی برای تسویه تعهد محتمل نیست.
2. مبلغ تعهد را نمی‌توان با قابلیت اتکای کافی اندازه‌گیری کرد.

ذخایر: به‌عنوان بدهی شناسایی می‌شود (با فرض اینکه برآورد اتکاپذیر قابل انجام باشد)، زیرا تعهدات فعلی است و ضرورت خروج منافع اقتصادی برای تسویه این تعهدات محتمل است.

بدهی‌های احتمالی: به‌عنوان بدهی شناسایی نمی‌شود، زیرا:

1. تعهدات احتمالی است و وجود تعهد فعلی واحد تجاری که منجر به خروج منافع اقتصادی می‌شود، باید تأیید گردد، یا
2. تعهدات فعلی است که معیارهای شناخت مندرج در این استاندارد را ندارند (زیرا خروج منافع اقتصادی برای تسویه تعهد، محتمل نیست یا برآورد اتکاپذیر مبلغ تعهد امکان‌پذیر نمی‌باشد).

انبارگردانی

انواع انبارها

انبارها را می‌توان به دسته‌های متفاوتی تقسیم‌بندی نمود. انواع انبارها با توجه به نوع فعالیت شرکت‌ها مختلف و متفاوت می‌باشد. در شرکت‌های خدماتی معمولاً انبار محدود بوده و معمولاً یک انبار وجود دارد اما در شرکت‌های بازرگانی و تولیدی تعداد و نوع انبارها می‌تواند تنوع و گستردگی بیشتری داشته باشد. تنوع انبار در شرکت تولیدی بیشتر است زیرا هم مواد اولیه و هم کالای نیم‌ساخته (در جریان ساخت) و هم کالای ساخته شده (محصول) نگهداری می‌شود و هم ابزارآلات و حتی ماشین‌آلات نیز در انبار یا انبارهای متفاوت نگهداری می‌شود. به این جهت می‌توان تقسیم‌بندی‌های متفاوتی برای انبارها انجام داد.

۱ از نظر نوع کالایی که در آن نگهداری می‌شود:

الف) انبار کالاهای معمولی

به انبارهایی اطلاق می‌شود که نگهداری اقلام آن شرایط و تجهیزات مخصوص را نمی‌خواهد. اقلام در این انبار معمولاً شامل بسته‌ها و کارتن‌ها می‌باشند.

ب) انبار مواد قابل انفجار

پ) انبار کالاهای فاسدشونده

ت) انبار مواد فله‌ای

ث) انبار مواد شیمیایی

۲ انواع انبار از نظر ساختمان

انبارها از نظر ساختمان به سه دسته تقسیم می‌شوند:

الف) ساختمان کامل پوشیده

انبارهای کاملاً پوشیده به انبارهایی که دارای سقف، دیوار و درب می‌باشند اطلاق می‌شود. و برای ساختمان این‌گونه انبارها می‌توان از مصالح ساختمانی مختلف استفاده نمود و در این‌گونه انبارها اقلامی نگهداری می‌شود که حفاظت آنها از باد، باران، آفتاب، سرقت و ... ضروری است.

ب) ساختمان سرپوشیده بدون دیوار

پ) انبار محوطه باز یا بارانداز

۳ از نظر نحوه خدمت‌رسانی

الف) انبار مرکزی

بسیاری از شرکت‌ها مخصوصاً شرکت‌های بزرگ دارای چند انبار مختلف هستند. معمولاً یک انبار مرکزی وجود دارد که خدمات‌رسانی به انبارهای زیرمجموعه را انجام می‌دهد.

ب) انبار بخش (فرعی)

ممکن است در بخش‌های مختلف شرکت (بسته به نیاز) انبار یا انبارهایی وجود داشته باشد که انبار بخش نامیده می‌شود.

۴ از نظر نوع موجودی

الف) انبار مواد

ب) انبار کالای در جریان ساخت

ج) انبار کالای ساخته شده

این نوع انبارها فقط مربوط به شرکت‌های تولیدی می‌باشد.

۵ از نظر نوع وسایل موجود در انبار

الف) انبار مواد

ب) انبار محصول

پ) انبار ابزارآلات

ت) انبار کالاهای امانی

ث) انبار وسایل اسقاطی

ج) انبار ضایعات تولید و ...

مراحل انبارگردانی

جهت شروع و انجام انبارگردانی باید مراحلی صورت گیرد و انجام کار بر این اساس انجام شود که به طرح فرآیند کاری، نقشه کار و فعالیت‌های لازم مراحل انبارگردانی گفته می‌شود و معمولاً شامل موارد زیر می‌باشد:

تعیین گروه انبارگردان و سرپرست مربوطه

اعلام زمان و مدت انبارگردانی به تمام واحدهای سازمان

تهیه تگ‌های کالا و چیدن آنها بر روی کالاهای موجود در انبار

انجام عملیات شمارش عینی

انتقال برگه‌های شمارش شده جهت کنترل موجودی

انجام مجدد عملیات (شمارش دوم و نهایی) در صورت مغایرت

تعیین تکلیف جهت تعدیل مغایرت احتمالی

مغایرت‌گیری انبار با استفاده از نرم‌افزار صفحه گسترده اکسل

ما عضو کمیته انبارگردانی شرکت هستیم و قصد داریم بعد از شمارش انبار فنی تمام ارقام شمارش شده را وارد سیستم نماییم که این کار دقت زیادی لازم دارد که ما آنها را چند نفره وارد سیستم می‌کنیم بعد از آنکه وارد سیستم کردیم از کل انبار اکسل می‌گیریم سپس تمام مغایرت‌ها را چک می‌کنیم سپس برای این که فقط اقلامی که مغایرت داشته را انتخاب کنیم یک فرمول می‌دهیم (یعنی اقلام اصلی را منهای اقلام شمارش شده می‌کنیم) که برای این کار یک ستون جدید باید ایجاد کنیم. پس ستون اول کد کالا و ستون دوم نام کالا و ستون سوم تعداد اولیه یا دفتری و ستون چهارم تعداد شمارش یا موجودی واقعی می‌باشد. ستون پنجم تفاوت بین ستون سوم و چهارم می‌باشد که در این ستون اقلامی‌که صفر شده است یعنی مغایرت ندارد و اقلامی که عدد در آنها باشد یعنی این سطرها (کدها ـ کالاها) مغایرت دارند.

کد کالا	نام کالا	تعداد اولیه	تعداد شمارش	ستونی که مغایرت دارد
۱۱۰۰۰۲۴	زونکن	۲۰	۱۹	۱
۱۱۰۰۱۳۴	انبردست	۸	۷	۱
۱۱۰۰۲۰۳	سطل زباله	۱۵	۱۳	۲

سپس ما در اکسل از تب Home گزینه Filter را کلیک کرده و در انتخاب گزینه ۰ (صفر) را انتخاب نمی‌کنیم. روشن است سطرهایی که دارای مغایرت هستند نمایش داده می‌شوند. جدول را انتخاب و از آن چاپ گرفته و برای شمارش دوم دوباره سراغ انباردار رفته و شمارش را شروع می‌کنیم. در این شمارش هر کالا که مغایرت دارد را می‌شماریم و تگ شمارش دوم را گرفته و تعداد شمارش را می‌نویسیم و یک امضا روی تگ حسابدار می‌کند و از انباردار هم یک امضا می‌گیریم تمام اقلام مغایرت داشته را به همین روال انجام می‌دهیم و در آخر یک صورت‌جلسه تنظیم نموده و در این صورت‌جلسه اعلام می‌کنیم که تمام اقلام شمارش شده صحیح می‌باشد و هرگونه کمی و اضافه برعهده انباردار و مسئول انبارها می‌باشد و تمام کسانی که در انبار حضور دارند امضا می‌کنند و در این قسمت مسئول انبار هم باید امضا کرده و شمارش دوم یا قطعی را قبول دارد بعد از این شمارش ما دوباره تمام اقلام مغایرت داشته را وارد سیستم کرده و موجودی واقعی و دفاتر را برابر قرار می‌دهیم.

کسر و اضافه در موارد مختلفی ممکن است اتفاق بیفتد. قبلاً در بحث وجوه نقد دانستید که ممکن است مانده حساب بانک در دفاتر با مانده طبق صورت حساب ارسالی بانک تفاوت وجود داشته باشد که در چنین حالتی صورت مغایرت بانکی طراحی می‌کردیم و موارد مغایرت را مشخص کرده و با کسر و یا اضافه کردن به موجودی واقعی می‌رسیدیم. در انبار هم ممکن است بین موجودی طبق دفاتر و موجودی واقعی اختلاف وجود داشته باشد. این تفاوت ممکن است در مواردی به آسانی مشخص شود و یا نادیده گرفته شود و اصطلاحاً طبیعی باشد اما در بسیاری از موارد از جنبه مدیریتی و حسابداری مورد بررسی قرار گرفته و کسر و اضافه مشخص و گزارش می‌گردد.
از آنجا که کارت انبار، معرف مقدار واقعی موجودی هر ماده اولیه در انبار است، مغایرت مانده کارت حساب مواد یا دفتر معین مواد با مانده کارت انبار نشان‌دهنده کسری یا اضافه موجودی انبار، مربوط به هر یک از اقلام مواد اولیه می‌باشد.

خالص ارزش فروش

خالص ارزش فروش «عبارت است از بهای فروش اقلام موجودی مواد و کالا پس از کسر تمام مخارج مربوط بعدی تا مرحله تکمیل و کلیه مخارجی که واحد تجاری در رابطه با بازاریابی، فروش و توزیع کالا متحمل خواهد شد و مستقیماً به اقلام مورد نظر مربوط می‌شود.
هرگاه شرایطی که قبلاً منجر به انعکاس ارزش موجودی‌ها به مبلغی کمتر از بهای تمام شده گردیده، دیگر برقرار نباشد، ارزش موجودی انتقالی از دوره قبل باید تا مبلغ خالص ارزش فروش جدید (حداکثر تا حد میزان کاهش قبلی) افزایش داده شود.
در شرایط استثنایی، هنگامی که تعیین خالص ارزش فروش موجودی‌ها به‌دلایل مختلف از قبیل نوسان در قیمت‌های فروش، به‌گونه‌ای قابل اتکا امکان‌پذیر نباشد و احتمال رود که بهای جایگزینی در حد متعارفی کمتر از خالص ارزش فروش باشد، بهای جایگزینی می‌تواند تقریبی قابل قبول برای خالص ارزش فروش تلقی شود.

موارد کاربرد خالص ارزش فروش

موارد اصلی که احتمال می‌رود خالص ارزش فروش کمتر از بهای تمام شده باشد، مواردی است که شرایط زیر در آن حکمفرماست:
الف) افزایش هزینه‌ها یا کاهش قیمت فروش،
ب) خراب شدن موجودی،
ج) ناباب شدن محصولات،
د) تصمیم شرکت مبنی بر ساخت و فروش محصولات به زیان (به‌عنوان بخشی از استراتژی بازاریابی شرکت)، و ...
هـ) وقوع اشتباهاتی در تولید یا خرید.
به‌علاوه، در صورت نگهداری موجودی‌هایی که فروش آن ظرف دوره معمول گردش کالای شرکت غیر محتمل است (یعنی موجودی اضافی)، تأخیر در فروش موجودی‌ها، خطر وقوع موارد «الف» تا «ج» را افزایش می‌دهد و لذا باید در ارزیابی خالص ارزش فروش در نظر گرفته شود.
هزینه‌های شرکت به دو گروه عملیاتی و غیرعملیاتی تقسیم می‌شوند هزینه کاهش ارزش موجودی به عنوان هزینه‌های عملیاتی محسوب می‌شود زیرا در راستای فعالیت اصلی شرکت می‌باشد. در مواردی که هزینه کاهش ارزش موجودی و کسر یا اضافه انبار داشته باشیم باید این حساب‌ها در پایان دوره بسته شوند. پس حساب کسر و اضافه و هزینه کاهش ارزش موجودی حساب موقتی هستند.

چک‌لیست بازدید، ممیزی و کنترلی انبار

۱ آیا کالا و مواد موجود در انبار بیمه شده‌اند؟
۲ آیا محل عبور و مرور وسایط حمل و نقل در انبار مشخص و خط‌کشی شده است؟
۳ آیا کف انبار از جنس بتون و مواد مقاوم ساخته شده است؟
۴ آیا افراد مجاز جهت درخواست کالا از انبار، به انبار ابلاغ شده‌اند؟
۵ آیا تهویه در انبار به‌خوبی صورت می‌گیرد؟
۶ آیا محوطه انبار از گرد و غبار و خاشاک و مواد زائد تمیز است؟
۷ آیا انبار جانمایی مناسب دارد و محدوده‌ها توسط خط‌کشی مشخص می‌باشند؟
۸ آیا کلیه کارکنان انبارها، آموزش‌های لازم در خصوص حفاظت و ایمنی و طرز کار با وسایل ایمنی و آتش‌نشانی را فرا گرفته‌اند؟
۹ آیا وسایل حمل و نقل مخصوص رفت‌وآمد در انبارها هرکدام مجهز به کپسول آتش‌نشانی می‌باشند؟
۱۰ آیا در انبار جعبه کمک‌های اولیه نصب شده است؟
۱۱ آیا انبار دارای روشنایی مناسب می‌باشد؟
۱۲ آیا کلیه اقلام در انبار دارای کارت شناسایی و ردیابی می‌باشند؟
۱۳ آیا علائم هشداردهنده «استعمال دخانیات مطلقاً ممنوع» به تعداد کافی در معرض دید وجود دارد؟
۱۴ آیا انبار، دارای روش اجرایی مکتوب و مصوب می‌باشد؟
۱۵ آیا محصولات و قطعات نیمه‌ساخته و ساخته‌شده از نظر شناسایی و بسته‌بندی و جابه‌جایی و انبارش جداگانه محافظت می‌گردند؟
۱۶ آیا فاصله مناسب بین سقف انبار و مرتفع‌ترین کالای چیده شده رعایت شده است؟
۱۷ آیا سیستم FIFO در انبار رعایت شده است؟
۱۸ آیا حداکثر سطح اشغال شده هر قسمت کالا و فاصله آن با قسمت دیگر رعایت شده است؟
۱۹ آیا اجناسی که به فرم کارتن یا مکعب می‌باشند به فرم آجری چیده شده‌اند؟
۲۰ آیا اجناس در محل خود مهار می‌باشند؟
۲۱ آیا حداکثر ارتفاع چیدمان کالا در انبار رعایت شده است؟
۲۲ آیا لیست تاریخ انقضاء اقلام در انبار نگهداری می‌شود؟
۲۳ آیا سیستم کدینگ در انبار اجرا شده است؟
۲۴ آیا سیستم کنترل موجودی در سازمان وجود دارد؟
۲۵ آیا کالاها در انبار طبقه‌بندی و آدرس‌دهی شده است؟
۲۶ آیا سطح موجودی مواد اولیه با سیستم تعریف شده، منطبق می‌باشد؟
۲۷ آیا میزان ظرفیت انبار برای کالاها مشخص شده است؟
۲۸ آیا روش اجرایی کنترل محصول نامنطبق موجود بوده و مطابق روش اجرایی صورت می‌پذیرد؟
۲۹ آیا برای نگهداری مواد، کالا، ظروف محتوی مواد و مایعات از قفسه‌بندی فلزی مناسب

استفاده می‌گردد؟

۳۰ آیا دسترسی به انبار مستقیم و بدون عبور از سایر ساختمان‌ها است؟

۳۱ آیا دفتر انبار جدا از منطقه نگهداری سموم و مواد شیمیایی قرار دارد؟

۳۲ آیا شرایط انبارش و حمل و نقل مناسب و برای کالاها تعریف شده است؟

۳۳ آیا علاوه بر درب اصلی درب‌های اضطراری نیز در نظر گرفته شده است؟

۳۴ آیا درب‌های مجهز به قفل ایمنی بوده تا از ورود افراد غیرمسئول ممانعت گردد؟

۳۵ آیا ارزیابی دوره‌ای از انبار صورت می‌پذیرد؟

۳۶ آیا روش‌های برخورد با اقلام نامنطبق نظیر جداسازی، دوباره‌کاری و ... تعیین شده و مشکلات کیفی سریعاً به تولید منتقل می‌شود؟

۳۷ آیا از علائم هشداردهنده خطر سموم، آتش‌زایی و عدم اجازه ورود به افراد غیرمسئول استفاده شده است؟

۳۸ آیا محل انبار محصور و تحت کنترل می‌باشد؟

۳۹ آیا روشنایی طبیعی به‌گونه‌ای طراحی شده که مواد و کالا در معرض تابش مستقیم نور خورشید قرار نگیرند؟

۴۰ آیا دما و رطوبت در انبار کنترل می‌گردد؟

۴۱ آیا ظروف آسیب‌دیده و نشت‌نموده فوراً بسته‌بندی و برچسب‌گذاری می‌شوند؟

۴۲ آیا از خوردن، آشامیدن، استعمال دخانیات در حین کار در انبار خودداری می‌شود؟

۴۳ آیا انباردار و کارگران آموزش‌های لازم را در خصوص انبارداری و ایمنی دیده‌اند؟

۴۴ آیا از وسایل حفاظتی برحسب نوع کار در انبار استفاده می‌گردد؟

۴۵ آیا چک‌لیست دریافت و بارگیری اقلام تنظیم و کنترل می‌شود؟

۴۶ آیا بازرسی توسط واحد کنترل کیفیت از اقلام ورودی به انبار انجام می‌گیرد؟

۴۷ آیا اسناد خروج و ورود کالا به انبار به خوبی ثبت می‌گردند؟

۴۸ آیا وسایل اندازه‌گیری در انبار در موعد مقرر کالیبراسیون می‌شوند؟

۴۹ آیا مواد شیمیایی و سموم در قسمتی جداگانه از بقیه کالاها در انبار نگهداری می‌شوند؟

۵۰ آیا انبار به سیستم ثبت ورود و خروج مواد برحسب فرم‌های استاندارد مجهز است؟

۵۱ آیا محل چیدمان اقلام نامنطبق مشخص می‌باشند؟

۵۲ آیا محل بارانداز دریافت و ارسال و محل قرنطینه پیش‌بینی شده است؟

۵۳ آیا کالاها در قفسه، کاذیه و پالت‌های مناسب چیده شده‌اند؟

۵۴ آیا موجودی فیزیکی اقلام با موجودی کاردکس آنها هم‌خوانی دارد؟ (کنترل صحت موجودی)

۵۵ آیا راه‌های عبور به وضوح علامت‌گذاری و قابل دسترسی هستند؟

۵۶ آیا سیستم گرمایش انبار ایمن می‌باشد؟

۵۷ آیا مایعات قابل اشتعال در ظروف سربسته نگهداری می‌شوند؟

۵۸ آیا در انبار از چراغ‌هایی با حباب ضدشعله، ضدجرقه استفاده می‌شود؟

۵۹ کپسول آتش اطفاء حریق مناسب و به تعداد در انبار نصب شده است؟

راهنمای دانلود فایل استاندارد حسابداری شماره ۸ (موجودی مواد و کالا)





وزارت امور اقتصادی و دارایی

سازمان حسابرسی

PowerPoint	Word	Pdf	عنوان استاندارد	شماره استاندارد

وزارت امور اقتصادی و دارایی

سازمان حسابرسی

PowerPoint	Word	Pdf	عنوان استاندارد	شماره استاندارد
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	33
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	32
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	31
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	30
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	29
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	28
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	27
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	26
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	25
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	24

نمونه تگ انبار

<table dir="rtl">
<tr><th colspan="4">شرکت ....</th></tr>
<tr><th></th><th colspan="3">تگ انبارگردانی</th></tr>
<tr><td>نام انبار:</td><td></td><td>شماره برگه:</td><td></td></tr>
<tr><td>کد کالا:</td><td></td><td>تاریخ شمارش:</td><td></td></tr>
<tr><td>شرح کالا:</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>محل نگهداری:</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>تعداد شمارش به عدد:</td><td></td><td>واحد سنجش:</td><td></td></tr>
<tr><td>تعداد شمارش به حروف:</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>توضیحات:</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">امضاء ثبات</td><td colspan="2">امضاء شمارشگر</td></tr>
</table>

فصل ۴

ایمنی، بهداشت و ارگونومی

جدول مقادیر مجاز حد تماس شغلی صدا

مدت مواجهه در روز		تراز فشار صوت به dBA
۲۴	ساعت	۸۰
۱۶	ساعت	۸۲
۸	ساعت	۸۵
۴	ساعت	۸۸
۲	ساعت	۹۱
۱	ساعت	۹۴
۳۰	دقیقه	۹۷
۱۵	دقیقه	۱۰۰

حدود مجاز مواجهه سرب

ردیف	نام علمی ماده شیمیایی	وزن مولکولی	حد مجاز مواجهه شغلی		نمادها	مبنای تعیین حد مجاز مواجهه
			TWA	STEL/C		
۳۸۸	سرب و ترکیبات معدنی آن Lead and inorganic compounds as Pb	۲۰۷/۲۰ متفاوت	۰/۰۵ mg/m^3	–	BEL؛ A_3	اختلالات سیستم اعصاب محیطی و مرکزی؛ اثرات خونی
۳۸۹	کرومات سرب؛ Lead chromate as Pb	۳۲۳/۲۲	۰/۰۵ mg/m^3 ۰/۰۱۲ mg/m^3	– –	BEL؛ A_2 A_2	آسیب سیستم تولیدمثل در مردان و اثرات ناقص‌زایی؛ انقباض عروق
۳۹۰	لیندان Lindane	۲۹۰/۸۵	۰/۵ mg/m^3	–	پوست؛ A_3	آسیب کبدی؛ اختلال سیستم اعصاب مرکزی
۳۹۱	هیدرید لیتیم Lithium hydride	۷/۹۵	۰/۰۲۵ mg/m^3	–	–	تحریک قسمت فوقانی تنفسی؛ پوست و چشم
۳۹۲	هیدروکسید لیتیم Lithium hydroxide	۲۳/۹۵	–	۱ mg/m^3	–	–

تجهیزات حفاظت از گوش

نوع گوشی	مشخصات و ویژگی
حفاظ روگوشی (Ear muff)	این نوع گوشی‌ها کاملاً لالهٔ گوش را می‌پوشانند.
حفاظ توگوشی (Ear plugs)	این نوع گوشی‌های حفاظتی در داخل کانال گوش قرار می‌گیرند، آنها به صورت یکبار مصرف و چندبار مصرف در بازار عرضه می‌شوند.
حفاظ‌های توأم یا ترکیبی (Semi-insert)	ترکیبی از حفاظ روگوشی و توگوشی است. این نوع گوشی‌ها مانند حفاظ توگوشی در داخل کانال گوش قرار می‌گیرند، با این تفاوت که انتهای هر یک از توگوشی‌های چپ و راست، با استفاده از یک پیشانی بند سفت و سخت، به یکدیگر اتصال دارند.
کلاه محافظ (Helmet ear muffs)	برای برخی مشاغل که ممکن است به سر نیز صدمات مکانیکی وارد کند و همچنین برای کنترل انتقال صوت از طریق جمجمه به گوش داخلی و حفاظت بافت مغز در برابر صدمات موج صوتی، گروهی از حفاظ‌های شنوایی را به صورت کلاه محافظ عرضه نموده‌اند.

جدول شاخص هوای پاک

شاخص کیفیت هوا	سطح اهمیت بهداشتی	رنگ‌ها
وقتی که شاخص کیفیت هوا در گستره زیر است:	کیفیت هوا را این‌گونه توصیف می‌کنیم:	و با رنگ زیر نمایش می‌دهیم:
۰-۵۰	خوب	سبز
۵۱-۱۰۰	متوسط	زرد
۱۰۱-۱۵۰	ناسالم برای گروه‌های حساس	نارنجی
۱۵۱-۲۰۰	ناسالم	قرمز
۲۰۱-۳۰۰	خیلی ناسالم	بنفش
بالاتر از ۳۰۰	خطرناک	خرمایی

استاندارد کیفیت هوا (اولیه)		استاندارد کیفیت هوا (ثانویه)		دوره ارزیابی	آلاینده‌ها
ppm	۹	ppm	۹	Max غلظت میانگین ۸ ساعته	Co
ppm	۱/۰	ppm	۰/۱۴	میانگین ۲۴ ساعته	So_2
ppm	۰/۲۴	ppm	۰/۲۴	میانگین ۳ ساعته(صبح ۹-۶)	HC (NMHC)
ppm	۰/۰۵	ppm	۰/۰۵	میانگین سالانه	No۲
$gr/m^3\mu$	۱۵۰	$gr/m^3\mu$	۲۶۰	میانگین ۲۴ ساعته	SPM

فصل ۵

شایستگی‌های غیرفنی و توسعه حرفه‌ای

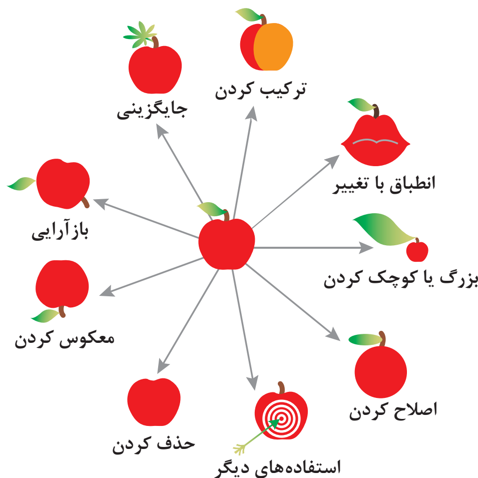
اصول حل مسئله ابداعی (TRIZ)

۱ـ جداسازی	۲ـ استخراج	۳ـ کیفیت موضعی	۴ـ نامتقارن سازی	۵ ـ ترکیب و ادغام
۶ ـ چند کاربردی	۷ ـ تودرتو بودن	۸ ـ جبران وزن	۹ ـ مقابله پیشاپیش	۱۰ ـ اقدام پیشاپیش
۱۱ـ حفاظت پیشاپیش	۱۲ـ هم‌سطح سازی	۱۳ـ تغییر جهت	۱۴ـ انحنا دادن	۱۵ـ پویایی
۱۶ـ کمی کمتر، کمی بیشتر	۱۷ـ حرکت به بعدی جدید	۱۸ـ لرزش و نوسان	۱۹ ـ عمل دوره‌ای	۲۰ ـ تداوم کار مفید
۲۱ـ حمله سریع	۲۲ـ تبدیل ضرربه‌سود	۲۳ـ بازخورد	۲۴ـ واسطه تراشی	۲۵ـ خدمت‌دهی‌به‌خود
۲۶ـ کپی کردن	۲۷ـ یکبار مصرفی	۲۸ـ تعویض سیستم	۲۹ـ ساختاربادی‌یامایع	۳۰ـ پوسته‌وپرده‌نازک
۳۱ـ مواد متخلخل	۳۲ـ تعویض رنگ	۳۳ـ همجنس و همگن‌سازی	۳۴ـ ردکردن و باز سازی	۳۵ـ تغییر ویژگی
۳۶ـ تغییر حالت	۳۷ـ انبساط حرارتی	۳۸ ـ اکسیدکننده قوی	۳۹ ـ محیط بی‌اثر	۴۰ ـ مواد مرکب

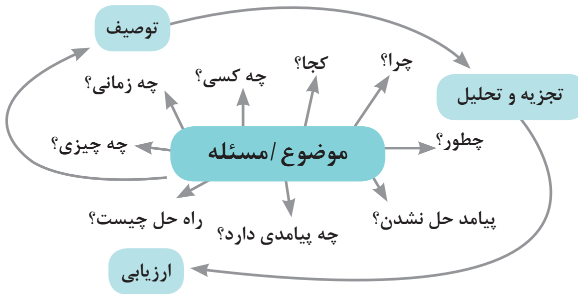
متغیرها در حل مسئله ابداعی

۱	وزن جسم متحرک	۲۱	قدرت یا توان
۲	وزن جسم ساکن	۲۲	تلفات انرژی
۳	طول جسم متحرک	۲۳	ضایعات مواد
۴	طول جسم ساکن	۲۴	اتلاف اطلاعات
۵	مساحت جسم متحرک	۲۵	تلفات زمان
۶	مساحت جسم ساکن	۲۶	مقدار مواد
۷	اندازه و حجم جسم متحرک	۲۷	قابلیت اطمینان
۸	اندازه و حجم جسم ساکن	۲۸	دقت اندازه‌گیری
۹	سرعت	۲۹	دقت ساخت
۱۰	نیرو	۳۰	عوامل زیان‌بار خارجی مؤثر بر جسم
۱۱	تنش / فشار	۳۱	اثرات داخلی زیان‌بار
۱۲	شکل	۳۲	سهولت ساخت یا تولید
۱۳	ثبات و پایداری جسم	۳۳	سهولت استفاده
۱۴	استحکام	۳۴	سهولت تعمیر
۱۵	دوام جسم متحرک	۳۵	قابلیت سازگاری
۱۶	دوام جسم غیرمتحرک	۳۶	پیچیدگی وسیله یا ابزار
۱۷	دما	۳۷	پیچیدگی کنترل یا دشواری عیب‌یابی
۱۸	روشنایی	۳۸	سطح خودکار بودن (اتوماسیون)
۱۹	انرژی مصرفی جسم متحرک	۳۹	بهره‌وری
۲۰	انرژی مصرفی جسم ساکن		

تکنیک خلاقیت اسکمپر



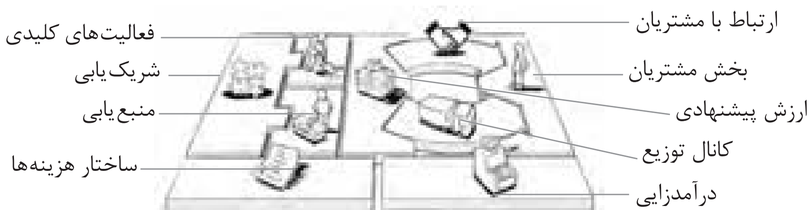
مدل ایجاد تفکر انتقادی



فعالیت‌های پیشبرد، ترویج و توسعه فروش



الف) مدل کسب‌وکار



ب) بوم کسب‌وکار

بخش مشتریان
برای چه افرادی ارزش‌آفرینی می‌کنیم؟
مهم‌ترین مشتریان ما چه افرادی هستند؟

ارتباط با مشتریان
مشتریان مختلف انتظار برقراری و حفظ چه نوع رابطه‌ای را از ما دارند؟
کدام‌یک از آنها برقرار شده است؟
این روابط چگونه با کل اجزای مدل کسب‌وکار ما تلفیق می‌شوند؟
هزینه آنها چقدر است؟

درآمدزایی
مشتریان ما به چه بهایی واقعاً پول می‌دهند؟ آنها در حال حاضر چه بهایی می‌پردازند؟ آنها در حال حاضر چگونه بها را می‌پردازند؟ آنها ترجیح می‌دهند که چگونه بپردازند؟ هر جریان درآمد چگونه به درآمد کل کمک می‌کند؟

منبع یابی
منابع اصلی برای ارزش پیشنهادی، کانال توزیع، ارتباط با مشتری و درآمدزایی چه هستند؟

ارزش پیشنهادی
چه ارزشی به مشتریانمان ارائه می‌دهیم؟ کدام‌یک از مسائل مشتریانمان را حل می‌کنیم؟ بستهٔ پیشنهادی ما (محصولات و خدمات) به مشتریان مختلف چیست؟ کدام‌یک از نیازهای مشتریان را برطرف می‌کنیم؟

کانال توزیع
از طریق چه کانال‌هایی می‌توانیم به بخش مشتریان دسترسی پیدا کنیم؟ در حال حاضر چگونه به آنها دسترسی داریم؟
کانال‌های ما چطور یکپارچه شده اند؟
عملکرد کدام‌یک بهتراست؟
پرهزینه‌ترین کانال ها کدام‌اند؟
چطور آنها را با نیازهای مشتریان هماهنگ می‌کنیم؟

شریک یابی
شرکای کلیدی و تأمین‌کنندگان کلیدی‌ماچه کسانی‌هستند؟
منابع اصلی به‌دست آمده از شرکای‌مان کدام‌اند؟
فعالیت‌های اصلی انجام‌شده توسط شرکای‌مان کدام‌اند؟

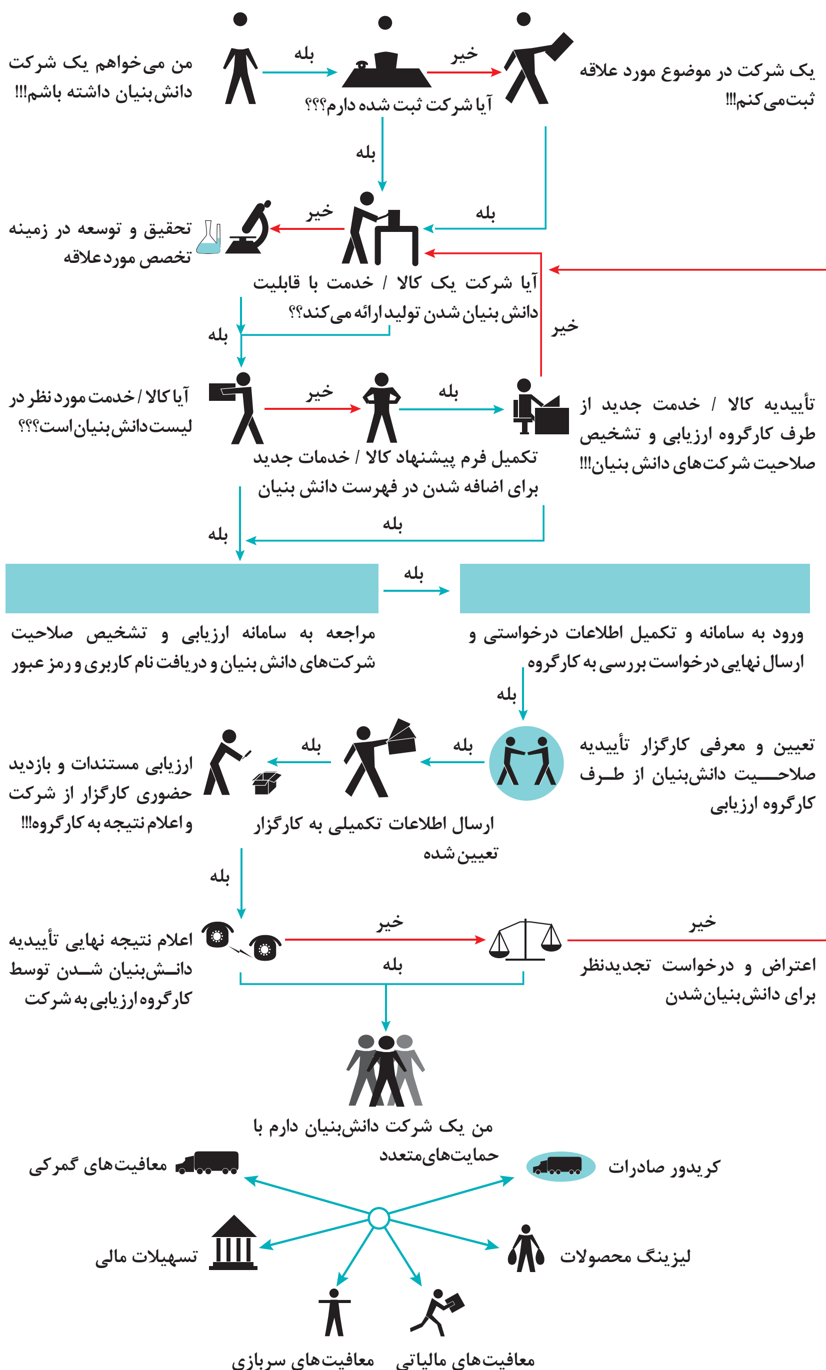
فعالیت‌های کلیدی
فعالیت‌های اصلی برای ارزش پیشنهادی، کانال توزیع، ارتباط با مشتری و درآمدزایی چه هستند؟

ساختار هزینه‌ها
مهم‌ترین هزینه‌های اصلی ما در مدل کسب‌وکار کدام‌اند؟
گران‌ترین منابع اصلی ما کدام‌اند؟ گران‌ترین فعالیت‌های اصلی ما کدام‌اند؟

ویژگی‌های کارآفرین



مراحل ثبت‌کردن و ایجاد یک شرکت دانش‌بنیان



انواع معاملات رقابتی

روش مناقصه

روشی است که در آن سازمان‌های عمومی، خرید کالا یا خدمت موردنیاز خود را به رقابت و مسابقه می‌گذارند و با اشخاص حقوقی یا حقیقی که کمترین قیمت یا مناسب‌ترین شرایط را پیشنهاد می‌کنند، معامله می‌نمایند.

روش مزایده

یکی دیگر از روش‌های پیش‌بینی‌شده در قانون محاسبات عمومی، روش مزایده است که برای انعقاد پیمان‌های عمومی می‌باشد.

مزایده ترتیبی است که در آن اداره و سازمان، فروش کالاها و خدمات یا هر دو را از طریق درج آگهی در روزنامه کثیرالانتشار و یا روزنامه رسمی کشور به رقابت عمومی می‌گذارد و قرارداد را با شخصی که بیشترین بها را پیشنهاد می‌کند، منعقد می‌سازد.

مراحل دریافت پروانه کسب



تعریف سفته

سفته یا سند طلب از نظر لغوی چیزی است که کسی برحسب آن از دیگری به رسم عاریت یا قرض بگیرد و در شهری دیگر یا مدتی بعد، آن را مسترد دارد.
قانون تجارت ایران، سفته را به طریق زیر تعریف نموده است:
«سفته سندی است که به موجب آن امضاکننده تعهد می‌کند مبلغی در موعد معین یا عندالمطالبه در وجه حامل یا شخص معینی و یا به حواله‌کرد آن شخص کارسازی نماید». (مفاد ماده ۳۰۷)

چک

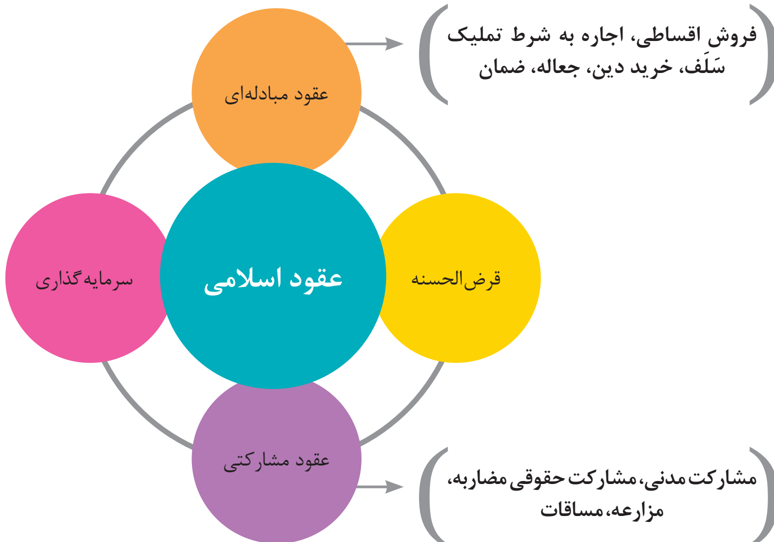
چک نوشته‌ای است که به موجب آن صادرکننده وجوهی را که نزد محال‌علیه دارد کلاً یا بعضاً مسترد یا به دیگری واگذار نماید.
در چک باید محل و تاریخ صدور قید شده و به امضای صادرکننده برسد چک نباید وعده داشته باشد.
چک ممکن است در وجه حامل یا شخص معین یا به حواله‌کرد باشد ـ ممکن است به دیگری منتقل شود.
وجه چک باید به محض ارائه کارسازی شود.
اگر چک در وجه حامل باشد کسی که وجه چک را دریافت می‌کند باید ظهر (پشت) آن را امضا یا مهر نماید.

عقود اسلامی

اسلام برای همه وجوه زندگی قوانینی دارد. وجود اقتصاد اسلامی مؤید این مطلب است که در حوزه اقتصاد معیشت و تأمین رفاه هم روش‌های خاصی موجود است که باید به آنها پرداخت، بانکداری اسلامی و عقود اسلامی از آن دسته هستند.

در بینش اسلامی، دریافت و پرداخت بهره، تحریم شده است، بنابراین عملیات بانکداری باید بدون بهره انجام شود و اسلام روش‌هایی را برای جایگزین کردن بهره پیشنهاد می کند که از آن جمله می‌توان از عقود اسلامی نام برد.

به‌طورکلی عقود اسلامی در نظام بانکی به چهار گروه تقسیم می‌شوند که عبارت‌اند از:



مدیریت تولید



علائم مورد استفاده در نمودار جریان فرایند



سیستم‌های تولید



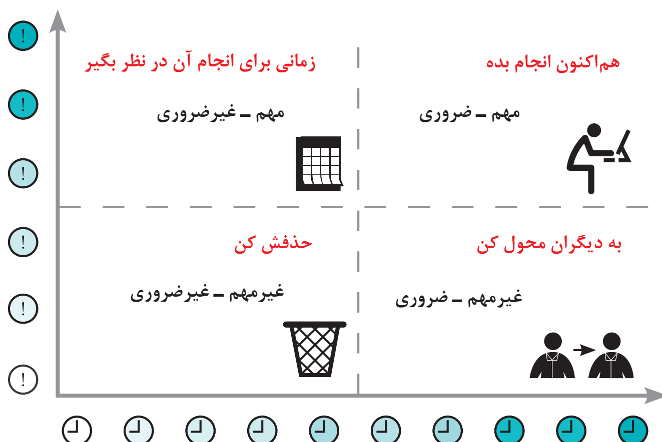
منابع تولید



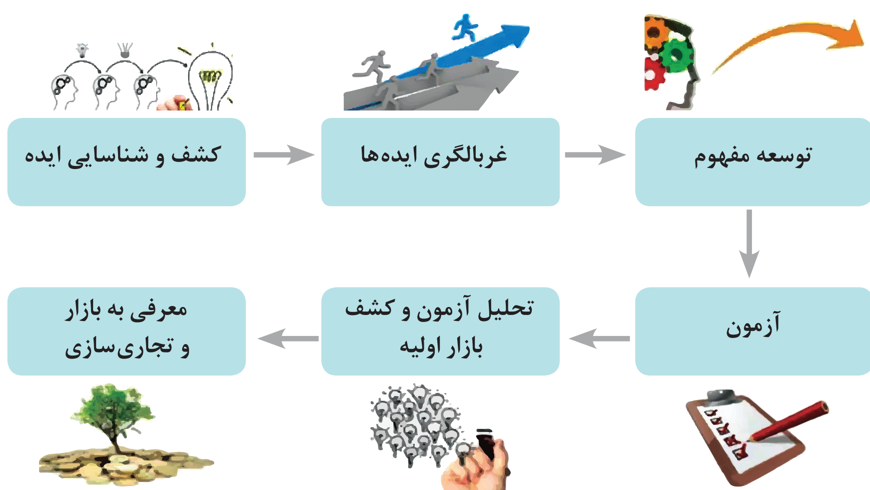
انواع مدیریت در تولید

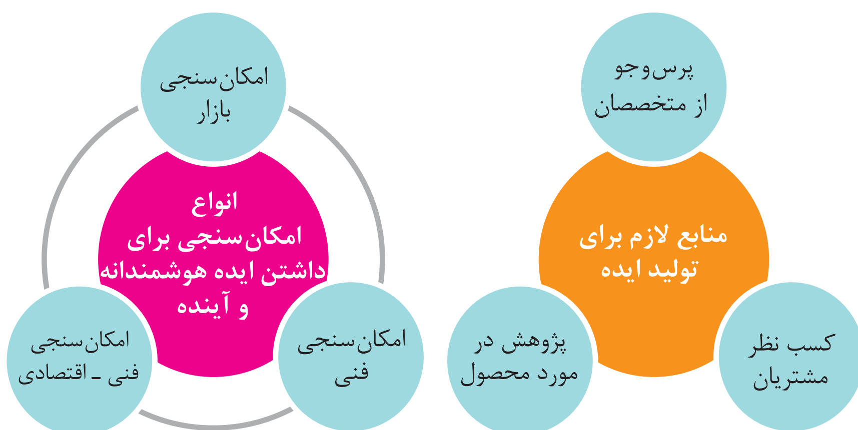


مدیریت زمان با ماتریس «فوری ـ مهم»



مراحل توسعه محصول جدید







مفهوم کیفیت از دو دیدگاه

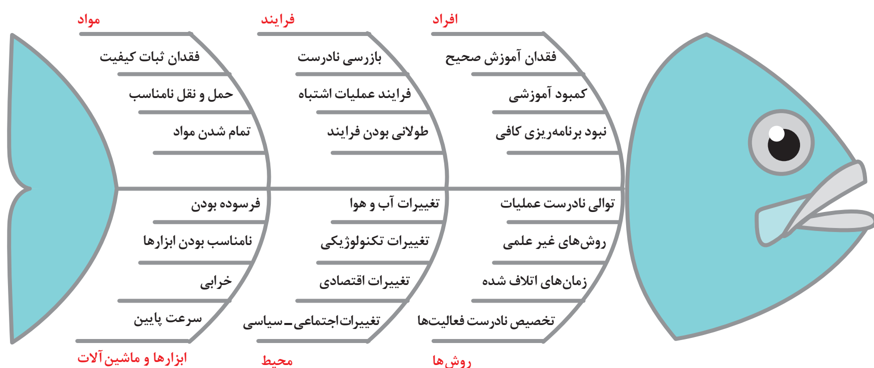
دیدگاه تولیدکننده

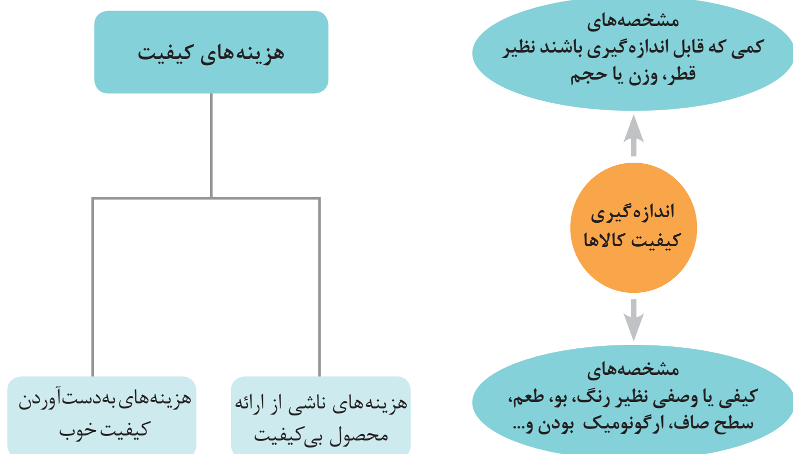
کیفیت نوع طراحی فرایند تولید، سطح عملکرد تجهیزات و فناوری ماشین‌آلات، آموزش و نظارت کارکنان و روش‌های کنترل کیفی

دیدگاه مشتری

مشخصه‌های کیفیت کالا
مشخصه‌های کیفیت خدمات

ساختار کلی نمودار علت و معلول یا استخوان ماهی





مراحل انجام فرایند مدیریت پروژه



چرخه انجام کار

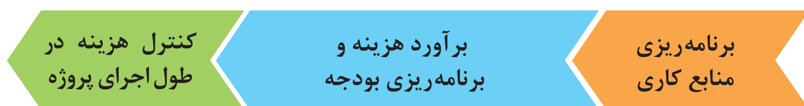
برنامه‌ریزی
اجرا
بررسی
اقدام اصلاحی

عوامل پروژه
مدیر پروژه
سرپرست گروه پروژه
اعضای گروه پروژه

مراحل مدیریت زمان پروژه
تعریف فعالیت‌ها
ارتباط فعالیت‌ها
برآورد زمان
تهیهٔ زمان‌بندی
کنترل زمان‌بندی

فعالیت‌های مدیریت پروژه
حداقل نمودن زمان اجرای پروژه
حداکثر استفاده از منابع و جلوگیری از اتلاف آنها
انجام به موقع کارها بر اساس بودجه

مراحل مدیریت هزینه پروژه



اولویت‌های علم و فناوری براساس سند جامع علمی کشور

■ اولویت‌های الف در فناوری:

فناوری هوافضا، فناوری ارتباطات و اطلاعات، فناوری هسته‌ای، فناوری نانو و میکرو، فناوری‌های نفت و گاز، فناوری زیستی، فناوری زیست‌محیطی، فناوری فرهنگی و نرم

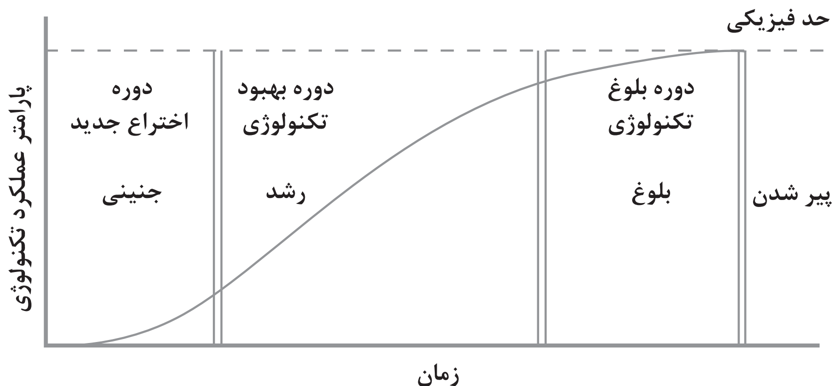
■ اولویت‌های ب در فناوری:

لیزر، فوتونیک، زیست‌حسگرها، حسگرهای شیمیایی، مکاترونیک، خودکارسازی و روباتیک، نیم‌رساناها، کشتی‌سازی، مواد نوترکیب، بسپارها (پلیمرها)، حفظ و ذخایر ژنی، اکتشاف و استخراج مواد معدنی، پیش‌بینی و مقابله با زلزله و سیل و پدافند غیرعامل

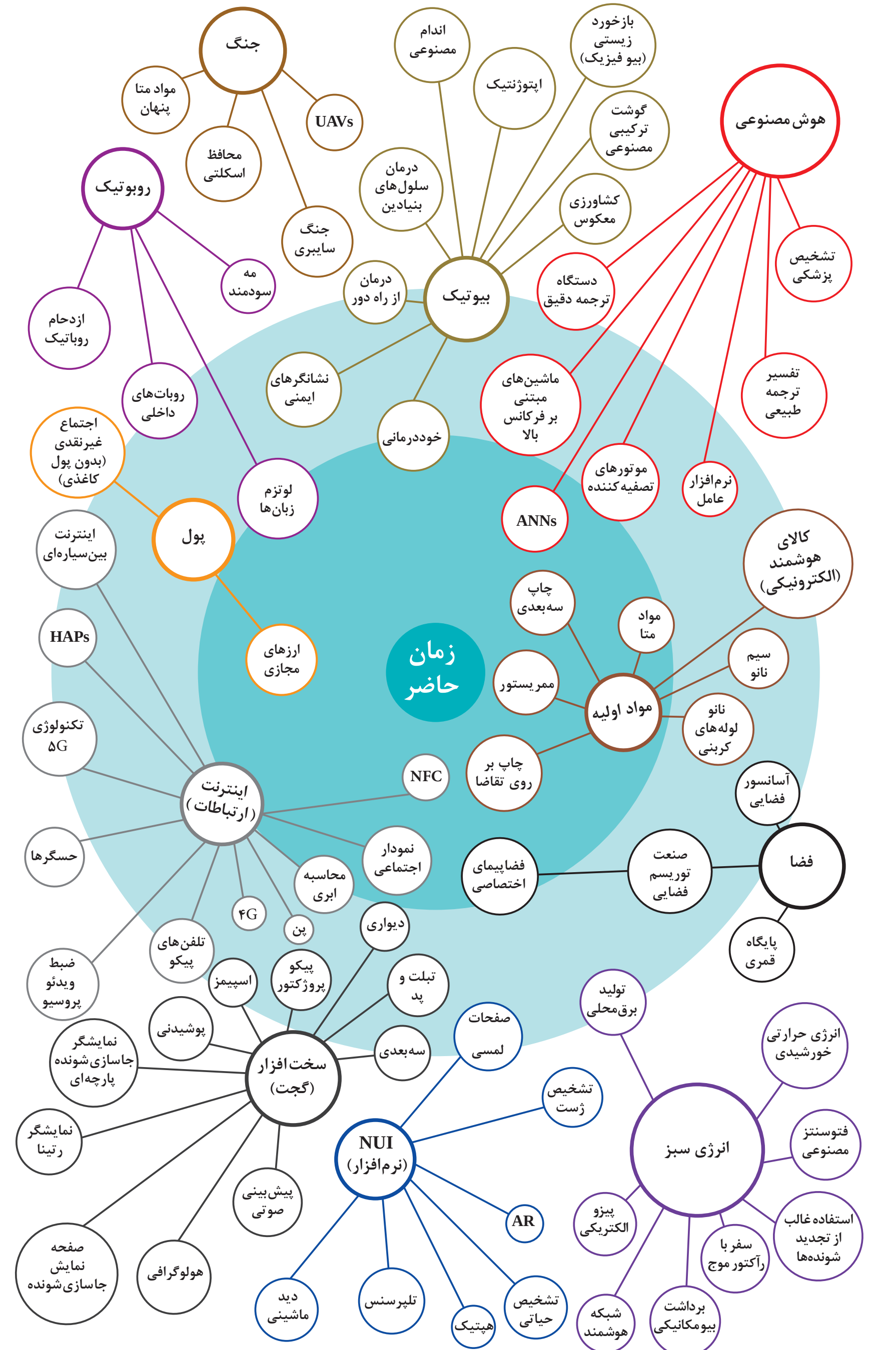
■ اولویت‌های ج در فناوری:

اپتوالکترونیک، کاتالیست‌ها، مهندسی پزشکی، آلیاژهای فلزی، مواد مغناطیسی، سازه‌های دریایی، حمل و نقل ریلی، ترافیک و شهرسازی، مصالح ساختمانی سبک و مقاوم، احیای مراتع و جنگل‌ها و بهره‌برداری از آنها، فناوری بومی

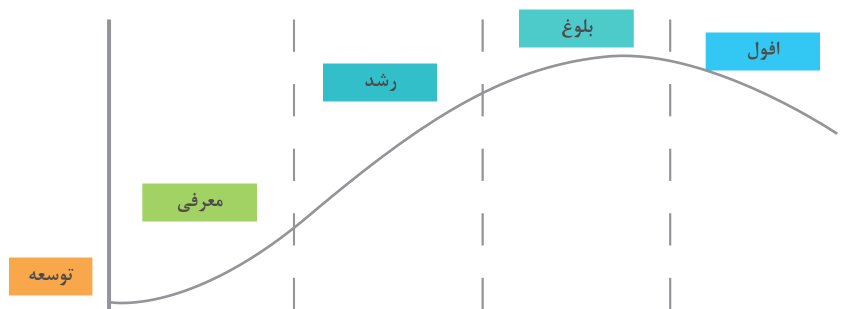
منحنی پیشرفت فناوری از شروع تا پایان



تجسمی از فناوری‌ها در آینده نزدیک



چرخه عمر محصول



افول	بلوغ	رشد	معرفی	توسعه
تحلیل اطلاعات در رابطه با رقبا، ویژگی‌های مورد انتظار برای اضافه شدن به محصول برای کاهش سرعت افول و...	تحلیل اطلاعات مشتریان برای نگه‌داشتن بیشتر محصول در رقابت، تبلیغات، بازاریابی، کشف بازارهای جدید	تحلیل اطلاعات بازخوردهای مشتریان، اثربخشی تبلیغات، پیشنهادات تشویقی	تحلیل اطلاعات مورد نیاز برای تبلیغات و معرفی محصول، تفاوت با رقبا، ویژگی‌های جدید	تحلیل اطلاعات مربوط به نیازهای مشتریان آتی محصول، ویژگی‌های موجود و...

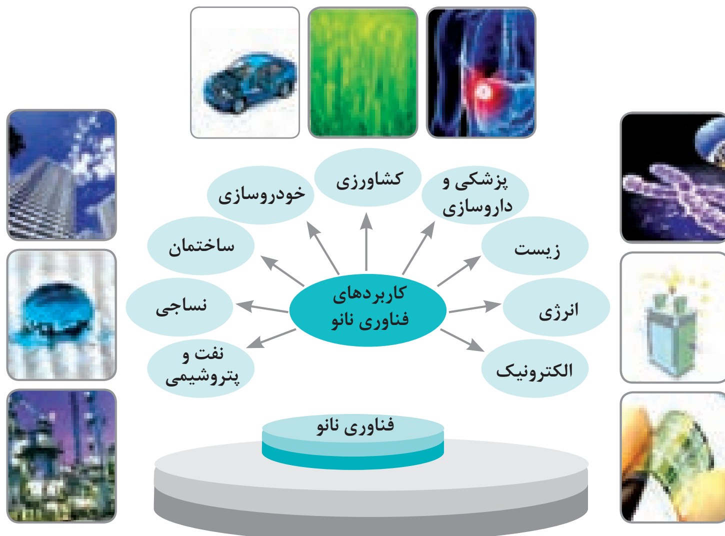
سطوح مختلف کسب و کار در دنیای دیجیتالی

سطح ۵	سطح ۴	سطح ۳	سطح ۲	سطح ۱
انجام فعالیت‌های کسب‌وکار به‌صورت الکترونیکی	پردازش خودکار سفارشات و انجام فعالیت‌های دیگر به‌صورت الکترونیکی	انجام خرید و فروش (سفارش و دریافت و پرداخت وجه) در وب‌سایت	دریافت سفارش از طریق وب‌سایت	ارائه اطلاعات از طریق وب‌سایت و ارسال ایمیل

ویژگی‌های کلان داده‌ها

اندازه	وجود حجم انبوهی از داده‌های تولید شده و ذخیره شده
تنوع	گوناگونی و تنوع زیاد داده‌های موجود
سرعت تولید	سرعت تولید کلان داده‌ها بسیار بالاست
ناپایداری	بسیاری از داده‌های کلان در لحظه ایجاد شده و از بین می‌روند که مشکلات ذخیره‌سازی را به همراه دارد
درستی	کیفیت و کامل بودن کلان داده می‌تواند بر نوع تحلیل‌ها تأثیرگذار باشد

کاربرد فناوری نانو



کارنامه دروس شایستگی‌های فنی و غیرفنی پایه یازدهم ــ شاخه فنی و حرفه‌ای رشته

کد درس	نام درس (شایستگی فنی و غیر فنی)	واحد / ساعت	نمره نهایی
....	کارگاه ۱۱-۱	۸	
....	کارگاه ۱۱-۲	۸	
۸۸۲۲۰	کارگاه نوآوری و کارآفرینی	۳	
۸۸۲۳۰ ۸۸۲۴۰	مدیریت تولید کاربرد فناوری‌های نوین	۲	

پودمان					نمره سالانه	نتیجه	ملاحظه
۱	۲	۳	۴	۵			

ریز نمرات دروس شایستگی‌های فنی و غیرفنی پایه یازدهم ـ رشته:

نوع درس	کد و نام درس	شماره	نام پودمان	مستمر	شایستگی	نمره کل پودمان	نتیجه
شایستگی فنی	.......- کارگاه ۱۱-۱	۱					
		۲					
		۳					
		۴					
		۵					
شایستگی فنی	.......- کارگاه ۱۱-۲	۱					
		۲					
		۳					
		۴					
		۵					
شایستگی غیرفنی	۸۸۲۲۰- کارگاه نوآوری و کارآفرینی	۱	حل خلاقانه مسائل				
		۲	نوآوری و تجاری‌سازی محصول				
		۳	طراحی کسب و کار				
		۴	بازاریابی و فروش				
		۵	ایجاد کسب و کار نوآورانه				
شایستگی غیرفنی	۸۸۲۳۰- مدیریت‌تولید	۱	تولید و مدیریت تولید				
		۲	مدیریت منابع				
		۳	توسعه محصول جدید				
		۴	مدیریت کیفیت				
		۵	مدیریت پروژه				
شایستگی غیرفنی	۸۸۲۴۰- کاربرد فناوری‌های نوین	۱	سواد فناورانه				
		۲	فناوری ارتباطات و اطلاعات				
		۳	به‌کارگیری چرخه ایده تا محصول				
		۴	کاربرد انرژی‌های نو				
		۵	فناوری‌های همگرا- به‌کارگیری مواد نوترکیب				

